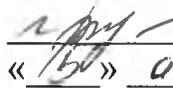


Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза  
работников МБОУДО  
«ГДЮЦ «Спортивный»

 Г.В. Реутова  
« 15 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУДО  
«ГДЮЦ «Спортивный»  
А.С. Агбальян

 А.С. Агбальян  
« 15 » августа 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора

(административно-кадровая работа, обеспечение безопасности,  
развитие учреждения)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по административно-кадровой работе, обеспечению безопасности и развитию учреждения разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010; в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет функции, устанавливает квалификационные требования, обязанности и ответственность заместителя директора по административно-кадровой работе, обеспечению безопасности и развитию учреждения в образовательном учреждении.

1.3. На должность заместителя директора назначается лицо:

– имеющее высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом», «Образование и педагогика», «Гражданская оборона», «Техносферная безопасность» или соответствующим им направлениям подготовки (специальностям) и стаж работы на руководящих должностях по

направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и педагогики, гражданской обороны и техносферной деятельности или соответствующим им направлениям подготовки (специальностям) и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет. Лицо, назначаемое на должность заместителя директора должно пройти обучение с выдачей удостоверения утвержденного образца;

– соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

– не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Назначение на должность заместителя директора осуществляется директором образовательного учреждения по согласованию с департаментом по физической культуре и спорту.

1.5. В работе сотрудник строго соблюдает должностную инструкцию заместителя директора, непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.6. Заместитель директора в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией и Законодательными актами Российской Федерации;

– Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

– Постановлениями Правительства РФ, Министерства просвещения Российской Федерации, которые касаются управления персоналом и обеспечения безопасности;

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ;

– СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- ФЗ от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- ФЗ от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- ФЗ от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» с изменениями от 25 декабря 2023 г.;
- ФЗ от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- инструкцией по охране труда для заместителя директора;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными локальными актами, в том числе приказами и распоряжениями директора учреждения.

1.7. Заместителю директора запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.8. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания педагогическим, административным и другим работникам учреждения.

1.9. Заместитель директора должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законы РФ, Указы президента РФ, Постановления Правительства РФ, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные правовые акты по вопросам административной, кадровой, методической деятельности в образовании;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- последовательность управления образовательным учреждением;
- служебный распорядок работы образовательного учреждения, порядок работы со служебной информацией, правила делового этикета, основы ведения

делопроизводства, организации взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- основные нормы и требования по гражданской обороне, обеспечению защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности, охране труда, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, предупреждению травматизма и соблюдению пропускного режима в образовательном учреждении, а также порядок разработки указанных норм и требований;

- законодательство и нормативно-правовые акты по организации кадровой работы;

- основы организации образовательной и административной деятельности;

- порядок организации образовательного процесса;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- педагогику и психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности персонала (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- структуру учреждения, кадровый состав, а также цель и перспективы его развития;

- порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- современные теории организации кадровой работы;

- менеджмент, управление персоналом для эффективного руководства, деловой этикет, правила ведения деловой переписки по вопросам административной, кадровой, методической работы, безопасности учреждения;

- систему оплаты труда, его стимулирования;

- технологии, диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактику и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- основы управления программами и проектами;

- порядок и сроки составления отчетности;

- основы организации труда, производства и управления.

1.10. Во время отсутствия заместителя директора его обязанности выполняет назначенный в установленном порядке его заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение этих обязанностей.

## **2. Трудовые функции**

На заместителя директора возлагаются следующие функции:

2.1. Планирование и организация административной деятельности учреждения;

2.2. Планирование, организация и формирование кадровой политики, определение основных направлений в соответствии со стратегией развития учреждения;

2.3. Организация работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья сотрудников и обучающихся по направлениям: гражданской обороны, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, противодействию экстремизму, противодействию коррупции, предупреждению производственного травматизма, соблюдению внутреннего трудового распорядка и поддержанию общественной дисциплины;

2.4. Организация образовательной и научно-методической деятельности учреждения по вопросам подготовки и участия в конкурсах и грантах, реализации проектов программы развития, обучению работников.

### **3. Должностные обязанности**

*Для выполнения возложенных на него функций заместитель директора:*

3.1. Взаимодействует по поручению директора с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам своей компетенции;

3.2. Координирует и контролирует административную деятельность и внутри объектовый режим работы учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, выполнение условий коллективного договора, реализацию программы развития, нормативно-правовое обеспечение административно-управленческой, кадровой, научно-методической деятельности.

*3.3. Заместитель директора непосредственно участвует:*

3.3.1. В разработке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в учреждении (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и др.), организационных и распорядительных документов по защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охране труда (Инструкции, Программы обучения, Паспорта безопасности, Декларации и др.);

3.3.2. В разработке проектов документов правового характера, в подготовке и оформлении различного рода документов;

3.3.3. В разработке организационной структуры учреждения (составлении штатного расписания, должностных инструкций, инструкций по охране труда, трудовых договоров и т.д.),

3.3.4. В организации, научно-методическом и информационном обеспечении публичных отчетов, презентаций, аттестации работников;

3.3.5. В организации работы по повышению квалификации работников;

3.3.6. В деятельности педагогического, научно-методического совета учреждения, других формах методической работы;

3.3.7. В организации эффективной системы стимулирования труда работников учреждения;

3.3.8. В организации работы по участию в конкурсах, грантах среди образовательных учреждений города, региона, России;

3.3.9. В подборе и расстановке кадров;

3.3.10. В разработке годового и месячного планов работы учреждения в части, касающейся подготовки и проведения мероприятий по гражданской обороне, противодействию терроризму и экстремизму, технике безопасности, правовой культуре, охране труда, противопожарной безопасности, предупреждению производственного травматизма, соблюдению внутреннего режима.

3.3.11. В совершенствовании методов организации образовательного процесса и применении современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.3.12. В разработке и реализации Концепции и Программы развития учреждения, направленной на совершенствование инновационной деятельности;

3.3.13. В организации и осуществлении работы по созданию безопасных условий образовательной и трудовой деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников учреждения;

3.3.14. В организации и проведении обучения сотрудников, занятий и тренировок по противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране труда.

#### ***3.4. Заместитель директора организует и руководит:***

3.4.1. Кадровой политикой и кадровой деятельностью учреждения, своевременным и качественным выполнением кадровой службой возлагаемых на нее повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком (регламентом) работы, технологией управления кадрами учреждения;

3.4.2. Планированием и отчетностью по вопросам кадровой работы;

3.4.3. Разработкой комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников всех категорий для материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, укрепления дисциплины, нормативно-методической базы управления персоналом, изучению и обобщению передового опыта в области нормирования и организации труда, внедрению методических и нормативных разработок в практику;

3.4.4. Научно-методической и проектной деятельностью учреждения, связанной с развитием, профессиональной компетентностью коллектива, кадровой политикой, применением современных образовательных технологий;

3.4.5. Работой по обеспечению комплексной безопасности учреждения (работников и учащихся): выполнением мероприятий охраны труда и техники безопасности, выполнением задач ГО и ЧС, требований по обеспечению правопорядка, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил, техники безопасности, антитеррористической защищенности всех категорий работников и учащихся; воспитательной и разъяснительной работой по вопросам выполнения требований общественной и личной безопасности;

3.4.6. Методической разработкой, планированием и проведением курсовых обучений и занятий работников по гражданской обороне, охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи;

3.4.7. Методической разработкой, планированием и проведением объектовых тренировок и учений с работниками и учащимися (воспитанниками) по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в учреждении;

3.4.8. Пропускным режимом учреждения и контролем за выполнением договорных услуг с организациями по охранной и пожарной безопасности;

3.4.9. Мероприятиями по прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения;

3.4.10. Мероприятиями по проведению специальной оценки условий труда работников учреждения;

3.4.11. Подготовкой и проведением семинаров, практических занятий, административных совещаний по вопросам и в рамках своей компетенции;

3.4.12. Подготовкой программ, инструкций, планов, методических материалов по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической защищенности.

### ***3.5. Заместитель директора обеспечивает:***

3.5.1. Надёжную защиту информации (документов), содержащих конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников и учащихся (воспитанников);

3.5.2. Постоянное совершенствование процессов управления на основе передовых технологий кадровой работы, создания и внедрения банка данных кадровой документации, применение средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

3.5.3. Здоровые и безопасные условия пребывания детей в учреждении и условия труда его работников;

3.5.4. Своевременное составление необходимых документов, справок, писем по запросам организаций и учреждений;

3.5.5. Своевременную подготовку учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону, летней оздоровительной кампании;

3.5.6. Научно-методическое сопровождение программы развития, административно-управленческой, кадровой работы, конкурсов, семинаров;

3.5.7. Своевременное проведение инструктажей на рабочем месте работников и учащихся, выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

### ***3.6. Заместитель директора отвечает за:***

3.6.1. Ведение установленной статистической отчетности;

3.6.2. Выполнение предписаний в установленные сроки и своевременной предоставлении информации о ходе выполнения указанных предписаний в контролирующие органы.

### ***3.7. Заместитель директора принимает меры по:***

3.7.1. Своевременному заключению необходимых договоров;

3.7.2. Привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных

средств.

### **3.8. Заместитель директора осуществляет:**

3.8.1. Общее руководство обучением и проверкой знаний по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности работников учреждения;

3.8.2. Контроль за техническим и санитарно – гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов и других помещений, иного имущества учреждения в соответствии требованиями норм, правил безопасности и жизнедеятельности;

3.8.3. Контроль за соблюдением и выполнением договорных обязательств со стороны охранных и пожарных организаций.

## **4. Права**

Заместитель директора имеет право:

4.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти;

4.2. Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности;

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности учреждения;

4.4. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.5. Осуществлять взаимодействие со специалистами служб, ответственными лицами на адресах, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.7. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

4.9. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.10. Заместитель директора принимает участие в:

- разработке образовательной, административной, кадровой политики и стратегии развития учреждения;

- разработке управленческих решений, касающихся вопросов административной, кадровой, образовательной, научно-методической деятельности учреждения, обеспечения безопасных условий образовательной и трудовой деятельности;

4.11. Требовать от должностных лиц и от учащихся (воспитанников) в учреждении точного и неукоснительного выполнения положений и руководящих документов по обеспечению безопасности, предупреждению и недопущению

террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины;

4.12. Проводить проверки внутри объектового режима и выполнения установленного распорядка;

4.13. В пределах своих полномочий принимать решения по вопросам организации мероприятий по обеспечению безопасности работников и учащихся;

4.14. Отдавать распоряжения работникам и учащимся по вопросам обеспечения безопасности, выполнения требований, установленных норм и правил техники безопасности;

4.15. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

Заместитель директора несет ответственность:

5.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должностям**

Заместитель директора:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором учреждения.

6.2. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель директора взаимодействует:

6.2.1. С работниками учреждения;

6.2.2. С родителями учащихся или лицами, их заменяющими;

6.2.3. С органами самоуправления.

6.3. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору учреждения.

6.4. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с директором, специалистами служб, ответственными лицами на адресах, работниками учреждения.

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Незамедлительно информирует директора обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем работников и учащихся.

