


**Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
«Центр творчества Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»  
(в дальнейшем ЦТ)**

«Согласовано»

Председатель профкома

 С.А. Парфентьева

«13» 01 2020 год

«Утверждено»

Директор МБУ ДО «ЦТ ЗМР РТ»

 И.В. Фесенко

«13» 01 2020 год



**Должностная инструкция заместителя директора ЦТ  
по проектному управлению и внешним коммуникациям**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. №761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Закона РФ «Об образовании», Закона РТ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МБУ ДО «ЦТ ЗМР РТ», коллективного договора МБУ ДО «ЦТ ЗМР РТ», приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности МБУ ДО «ЦТ ЗМР РТ» и иных нормативных актов.

**1. Общие положения**

1.1 Заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям назначается и освобождается от должности директором ЦТ.

1.2 На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям его обязанности быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе ЦТ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям подчиняется непосредственно директору ЦТ.

1.5. Заместителю директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям непосредственно подчиняется педагогический персонал ЦТ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления власти соответствующего субъекта Российской Федерации образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по проектному управлению и внешним коммуникациям ЦТ должен знать:

-приоритетные направления развития образовательной системы Республики Татарстан, Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- педагогическую, психологию, достижения современной психолого-педагогической практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами и учебниками), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка ЦТ;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям являются:

- 2.1. организация проектной деятельности ЦТ, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. организация сетевого взаимодействия;
- 2.3. осуществление внешних коммуникационных связей для формирования и поддержания имиджа организации;
- 2.4. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование проектной деятельности в ЦТ;
- 3.2. выполняет разработку программ проектов, технико-экономических обоснований и расчетов, сметно-договорной документации, а также дорожных карт, календарно-тематических планов проектов;
- 3.3. координирует работу педагогических работников по реализации проектов;
- 3.4. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по итогам реализации проектов;
- 3.5. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся при реализации проектов (при необходимости) и его регистрацию в журнале;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.7. координирует проведение комплекса рекламных мероприятий по продвижению единого имиджа и поддержанию бренда ЦТ;
- 3.8. выявляет потребности в рекламных материалах и в проведении рекламных кампаний, подготовка пресс-релизов для опубликования в СМИ, в Навигаторе дополнительного образования;
- 3.9. обеспечивает своевременное информационное наполнение и изменение электронного сайта Центра творчества, поддерживает его в актуальном состоянии;
- 3.10. фандрайзинг;

- 3.11. контролирует объем и содержание информации, предназначенной для опубликования в средствах массовой информации, следит за достоверностью и правильностью уже опубликованной информации;
- 3.12. организует работу по связи с общественностью;
- 3.13. организует работу по развитию сетевого партнёрства с предприятиями и организациями ЗМР РТ;
- 3.14. организует просветительскую работу для родителей;
- 3.15. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- 3.16. соблюдает этические нормы поведения в ЦТ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.17. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета ЦТ;
- 3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

#### **4. Права**

Заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать на любых мероприятиях и занятиях, проводимых с учащимися ЦТ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения, не противоречащие Уставу ЦТ и другим локальным документам, непосредственно подчиненным работникам.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦТ, законных (письменных) распоряжений директора ЦТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора ЦТ по проектному управлению и внешним коммуникациям:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦТ;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, каждую неделю. План работы утверждается директором ЦТ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. представляет директору ЦТ письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании полугодия учебного года;

6.4. получает от директора ЦТ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.6. исполняет обязанности директора ЦТ в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ЦТ на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / ФИО

\_\_\_\_\_  
дата