



**Должностная инструкция**  
**заместителя директора по развитию и международным связям**  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по развитию и международным связям и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель директора по развитию и международным связям относится к категории руководителей.
- 1.2. Заместитель директора по развитию и международным связям назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МЭЦ.
- 1.3. Заместитель директора по развитию и международным связям подчиняется непосредственно директору МЭЦ.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности его права и обязанности могут быть возложены на других заместителей директора МЭЦ.
- 1.5. На должность заместителя директора по развитию и международным связям назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое, педагогическое) образование, свободное владение иностранными языками.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора по развитию и международным связям руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об учреждении дополнительного образования», Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ, трудовым договором. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по развитию и международным связям:

- 2.1. Определяет общую концепцию политики развития МЭЦ.
- 2.2. Обосновывает цели развития учреждения.
- 2.3. Разрабатывает эффективную стратегию развития.
- 2.4. Планирует процесс разработки и реализации программы развития Центра, а так же разрабатывает общие требования к процессам и результатам деятельности по развитию Центра.
- 2.5. Организует систему внешних связей Центра, необходимых для расширения взаимодействия в поликультурном пространстве.
- 2.6. Координация усилий всех направленностей Центра для создания условий устойчивого развития.
- 2.7. Организует расчеты эффективности от реализации проектов развития.
- 2.8. Организует презентацию новых проектов развития внутренних направлений культурно-образовательной деятельности Центра.
- 2.9. Организует взаимодействие всех структур Центра по реализации проектов развития.
- 2.10. Контролирует выполнение принятых решений по вопросам развития Центра.



### **3. Права**

Заместитель директора по развитию и международным связям имеет право:

- 3.1. Использовать неценовые методы конкурентного позиционирования Центра.
- 3.2. Разрабатывать программы брендинга и коммуникаций для продвижения МЭЦ на международной / национальной арене.
- 3.3. Разрабатывать визуализацию и продвижение имиджа и стиля учреждения.
- 3.4. Способствовать обеспечению локальной и федеральной поддержке развитию МЭЦ, как крупному инновационному образовательному учреждению.
- 3.5. Запрашивать и получать от всех руководителей подразделений необходимую информацию и документы.
- 3.6. Издавать за своей подписью документы по вопросам реализации планов развития учреждения.
- 3.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.8. Устанавливать от имени Центра деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию Центра.
- 3.9. Давать распоряжения педагогическому и обслуживающему персоналу Центра.
- 3.10. Присутствовать на мероприятиях и занятиях Центра.
- 3.11. Входить в состав экзаменационных комиссий.
- 3.12. Повышать свою квалификацию.

### **4. Ответственность**

Заместитель директора по развитию и международным связям несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/ или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.
- 4.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по развитию и международным связям привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

### **5. Взаимоотношения, связи по должности**

Заместитель директора по развитию и международным связям:

- 5.1. Работает в системе ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из сорокачасовой рабочей недели, утвержденному директором.
- 5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора и другим персоналом МЭЦ.
- 5.3. Исполняет обязанности директора и его заместителей на период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.).
- 5.4. Передает информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

 (Журавскова А.В.)