

Согласовано:
Заместитель руководителя
администрации
МОГО «Инта»
_____ Л.В. Титовец
« _____ » _____ 201_ г.

Утверждаю:
Начальник отдела культуры
администрации
МОГО «Инта»
_____ О.А. Максименкова
« _____ » _____ 201_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, Закона Российской Федерации от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.1178-02», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.11.2002, постановления Министерства труда Российской Федерации от 11.11.1992 № 33 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений и организаций образования Российской Федерации.

1.2. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее соответственно — Директор, Учреждение) назначается и освобождается от должности главой администрации города Инты на условиях срочного трудового договора по представлению заместителя руководителя департамента администрации города Инты (далее — Управление). На период отпуска или временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа Руководителя администрации МОГО «Инта», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Директор должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и пройти соответствующую аттестацию в установленном порядке.

1.4. Директор непосредственно подчиняется Руководителю администрации МОГО «Инта» и заведующему отделом культуры.

1.5. Директору непосредственно подчиняются:

1.5.1. Заместитель директора;

1.5.2. Специалист по кадрам;

1.5.3. заведующий хозяйством;

1.5.4. Заведующие методическими объединениями;

1.5.5. Ведущий библиотекарь.

1.6. В своей деятельности Директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Трудовым, Гражданским, Семейным кодексами Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами в области образования, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом города Инты, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящей должностной инструкцией и иными локальными актами Учреждения.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Директора являются:

2.1. Руководство и управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, РК, Уставом, трудовыми договорами, локальными актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Организация целенаправленного процесса развития Учреждения в соответствии с его статусом.

2.3. Системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов в Учреждении, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.

2.4. Распределение полномочий между заместителями в рамках их компетенции.

2.5. Установление контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует и прогнозирует:

- 3.1.1. проблемы жизнедеятельности Учреждения, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития Учреждения и последствия запланированных процессов;
- 3.1.2. тенденции изменения ситуации в обществе и перспективные возможности Учреждения в области осуществления своих уставных задач;
- 3.1.3. ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов.

3.2. Планирует и организует:

- 3.2.1. воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу в Учреждении;
- 3.2.2. разработку и реализацию программы развития Учреждения;
- 3.2.3. разработку общих требований к процессам и результатам деятельности Учреждения и критериев их оценки;
- 3.2.4. изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Учреждения;
- 3.2.5. сбор и накопление информации о значимых для Учреждения инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- 3.2.6. систему внешних связей Учреждения, необходимых для ее успешного функционирования и развития;
- 3.2.7. систему контроля за ходом деятельности Учреждения.

3.3. Координирует и контролирует:

- 3.3.1. деятельность своих заместителей, служб и подразделений Учреждения, своих непосредственных подчиненных;
- 3.3.2. выполнение плана работы Учреждения;
- 3.3.3. реализацию стратегии развития Учреждения;
- 3.3.4. соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- 3.3.5. ресурсное обеспечение функционирования и развития Учреждения;
- 3.3.6. выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения;
- 3.3.7. взаимодействие представителей сторонних организаций и Учреждения.

3.4. Руководит:

- 3.4.1. организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения;
- 3.4.2. работой педагогического совета учреждения и других коллегиальных органов в соответствии с Уставом Учреждения;
- 3.4.3. реализацией системы стимулирования сотрудников Учреждения;
- 3.4.4. созданием благоприятной обстановки функционирования и развития Учреждения.

3.5. Разрабатывает:

- 3.5.1. Устав Учреждения;
- 3.5.2. структуру управления Учреждением, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;
- 3.5.3. образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов дисциплин, годовые календарные учебные графики;
- 3.5.4. нормативные документы для функционирования структурных подразделений Учреждения;
- 3.5.5. правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты;
- 3.5.6. должностные инструкции работников Учреждения.

3.6. Консультирует:

- 3.6.1. сотрудников Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития Учреждения;
- 3.6.2. лиц, привлекаемых к сотрудничеству с Учреждением по вопросам его специфики, задач, программ и т.д.

3.7. Оценивает:

- 3.7.1. стратегические документы функционирования и развития Учреждения (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития и т.д.);
- 3.7.2. предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;

3.7.3.подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии Учреждения, результатах исследований и экспериментов.

3.8. Обеспечивает:

3.8.1.системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность Учреждения;

3.8.2.эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью и родителями (законными представителями);

3.8.3.предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.8.4.выплату в полном объеме причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором и Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.8.5.учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности, соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников Учреждения;

3.8.6.прием и увольнение, подбор и расстановку кадров;

3.8.7.на основании Устава и оговоренной лицензией квотой, по согласованию с Отделом культуры формирование контингента учащихся;

3.8.8.лицензирование образовательной деятельности, выполнение Учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию Учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;

3.8.9.привлечение для осуществления уставной деятельности дополнительных источников финансирования; рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.8.10.учет и сохранность переданного в оперативное управление муниципального имущества, пополнение учебно-материальной базы Учреждения;

3.8.11.готовность Учреждения к новому учебному году и в установленном порядке организует совместную работу по приему Учреждения к новому учебному году;

3.8.12.безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения;

3.8.13.выполнение нормативных документов по охране труда, контроль безопасности труда и соблюдение условий охраны и гигиены труда;

3.8.14.выполнение требований санитарных правил и норм в Учреждении, своевременное прохождение работниками учреждения медицинских обследований в установленном порядке;

3.8.15.выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

3.9.Принимает участие в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых Отделом культуры в соответствии с годовым календарным планом.

3.10.Налагает вето на решения коллегиальных органов управления Учреждением, если они противоречат действующему законодательству.

3.11.Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях без доверенности.

3.12.Содействует деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4. Права

Директор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения, издавать приказы, распоряжения в пределах своих полномочий.

4.2.Без доверенности представлять интересы Учреждения в государственных и муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения, не противоречащие законодательству Российской Федерации в пределах предоставленных полномочий. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- 4.3. Принимать работы, выполненные по заказу Учреждения различными исполнителями.
- 4.4. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников Учреждения (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.).
- 4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников Учреждения.
- 4.6. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками Учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия.
- 4.7. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер.
- 4.8. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.9. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами Учреждения.
- 4.10. Поощрять сотрудников Учреждения в соответствии с локальными актами по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 4.11. Представлять сотрудников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом Учреждения.
- 4.12. Налагать на сотрудников Учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 4.13. Повышать свою квалификацию.
- 4.14. Утверждать любую нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации, регламентирующую деятельность Учреждения, его структурных подразделений и отдельных сотрудников.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений Учредителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, Директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, Директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов Директор привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, Директор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор Учреждения:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть с учетом плана работы Отдела культуры. Ежемесячное планирование.
- 6.3. Своевременно и качественно представляет в Отдел культуры и Учредителю необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от Отдела культуры информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически представляет информацию сотрудникам Учреждения по вопросам их компетенции.
- 6.6. Информировывает Отдел культуры и Учредителя о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности Учреждения.
- 6.7. Незамедлительно информирует Отдел культуры и Учредителя обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

С инструкцией ознакомлен(а)

Е.В. Михайлова

