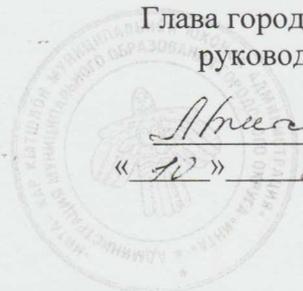
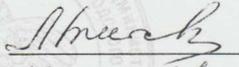


УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации


 Л. В. Титовец
« 12 » 01 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – директор МБУДО «ДШИ») относится к категории руководителей, который назначается и освобождается от должности Главой городского округа «Инта»-руководителем администрации на основании распоряжения администрации МОГО «Инта». Трудовой договор заключается с Главой городского округа «Инта»-руководителем администрации (далее – Учредитель).

1.2. Директор МБУДО «ДШИ» подчиняется Главе городского округа «Инта»-руководителю администрации, заместителю руководителя администрации МОГО «Инта», курирующего вопросы культуры и работает под непосредственным подчинением Начальника Отдела культуры администрации МОГО «Инта».

1.3. В своей деятельности директор МБУДО «ДШИ» руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования городского округа «Инта»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, регламентирующими вопросы культуры и искусства;
- иными нормативно-правовыми актами муниципального образования городского округа «Инта»;
- Уставом и локальными правовыми актами МБУДО «ДШИ» (далее – Учреждение);
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. В период временного отсутствия директора МБУДО «ДШИ» его обязанности исполняются заместителем директора МБУДО «ДШИ».

2. Квалификационные требования

2.1. По квалификационным требованиям директор МБУДО «ДШИ» должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее

профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2. Директор МБУДО «ДШИ» должен обладать достаточным для выполнения должностных обязанностей уровнем профессиональных знаний.

Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- 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 контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики 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;
- 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 внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Требования к уровню и характеру навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей директора МБУДО «ДШИ»:

- работа на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, правовые справочные системы, почтовые системы, Интернет);
- работа с оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- подготовка управленческих документов и делового письма;
- квалифицированное и эффективное планирование работы и рабочего времени;
- анализ и прогнозирование развития учреждения;
- эффективное сотрудничество с коллегами;
- систематизация информации;
- работа со служебными документами;
- подготовка комплексных информационных и аналитических материалов в области культуры;
- организация и контроль деятельности учреждения для обеспечения достижения поставленных целей.

3. Должностные обязанности

3.1. На директора МБУДО «ДШИ» возлагается руководство деятельностью Учреждения в пределах компетенции директора, определяемой в соответствии с федеральными законами, законами и иными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Инта», Уставом Учреждения.

3.2. Директор МБУДО «ДШИ» организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения. Решения Учредителя являются обязательными для директора МБУДО «ДШИ».

3.3. Директор МБУДО «ДШИ» самостоятельно решает вопросы руководства деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции федеральными законами, законами и иными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Инта» и Уставом Учреждения.

3.4. Директор МБУДО «ДШИ» издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

3.5. Директор МБУДО «ДШИ» при осуществлении своих прав и обязанностей действует в интересах Учреждения.

3.6. Директор МБУДО «ДШИ» обязан:

3.6.1. Обеспечивать выполнение муниципального задания Учреждения в полном объеме;

3.6.2. Обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

3.6.3. Соблюдать установленный Учредителем порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

3.6.4. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

3.6.5. Обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем и законодательством;

3.6.6. Обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

3.6.7. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

3.6.8. Обеспечивать сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

3.6.9. Обеспечивать эффективное использование финансовых средств и имущества Учреждения;

3.6.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

3.6.11. Согласовывать с Учредителем, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное и иное пользование, а также его списание.

3.6.12. Предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок;

3.6.13. Согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3.6.14. Согласовывать с Учредителем, внесение муниципальным Учреждением в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

3.6.15. Согласовывать с Учредителем, иными уполномоченными органами МОГО «Инта» передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением МОГО «Инта» за счет средств, выделенных ему Учредителем, а также недвижимого имущества;

3.6.16. Согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

3.6.17. Обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе, в соответствии с требованиями федеральных законов и Уставом Учреждения;

3.6.18. Незамедлительно сообщить Учредителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, сохранности имущества Учреждения;

3.6.19. Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

3.6.20. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учредителя;

3.6.21. Своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

3.6.22. Осуществить при расторжении трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю;

3.6.23. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Учредителю в течение одного месяца со дня изменения;

3.6.24. Информировать Учредителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

3.6.25. Представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.6.26. Обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

3.6.27. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Инта»;

3.6.28. Обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

3.6.29. Обеспечивать уровень заработной платы отдельных категорий работников учреждения в соответствии с установленными целевыми значениями показателей повышения уровня заработной платы указанных категорий работников;

3.6.30. Своевременно представлять достоверную статистическую отчетность о численности и оплате труда работников по категориям персонала;

3.6.31. Выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Инта», Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя;

3.6.32. Обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Республике Коми.

3.7. Директор МБУДО «ДШИ» в своей деятельности:

- осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;

- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;

- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении;

- совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения;

- осуществляет подбор и расстановку кадров;

- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении;

- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

- представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.8. Директор МБУДО «ДШИ» реализует вопросы государственной национальной политики в соответствии с планом мероприятий по реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации.

3.9. Участвует в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; координирует организацию работы Учреждения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.10. Участвует в мероприятиях в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности; координирует организацию работы Учреждения в области обеспечения пожарной безопасности и пожарно-профилактической деятельности; осуществляет контроль за выполнением предписаний государственного пожарного надзора в Учреждении.

3.11. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в мероприятиях по минимизации последствий проявлений терроризма и экстремизма; координирует организацию работы Учреждения в области профилактики терроризма и экстремизма.

4. Права

Директор МБУДО «ДШИ» для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников учреждения;
- привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации.

5. Ответственность

5.1. Директор МБУДО «ДШИ» в соответствии с федеральными законами за осуществление деятельности Учреждения, в том числе за соблюдением Учреждением финансовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

5.2. Директор МБУДО «ДШИ» несет полную материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, причиненный Учреждению.

Директор МБУДО «ДШИ» несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. Расчет убытков производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в результате:

- заключения сделок от имени Учреждения с превышением выделенных Учреждению лимитов бюджетных ассигнований, в том числе бюджетных инвестиций;
- совершения крупной сделки нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в независимости от того, была ли эта сделка признана недействительной;
- совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Устава Учреждения;
- внесения Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями

их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем, а также недвижимого имущества, с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5.3. Директор МБУДО «ДШИ» несет ответственность:

- за нарушение нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Коми и органов местного самоуправления МОГО «Инта»;
- за несвоевременное предоставление всех форм отчетности, предоставление искаженной, недостоверной информации;
- за небрежное, халатное отношение к оформлению документов, писем, ответов, ведению делопроизводства.

6. Порядок взаимодействия

6.1. Поручения директору МБУДО «ДШИ» даются Главой городского округа «Инта»-руководителем администрации, заместителями руководителя администрации МОГО «Инта», начальником Отдела культуры администрации МОГО «Инта» в устной или письменной форме.

6.2. При исполнении настоящей должностной инструкции директор МБУДО «ДШИ» взаимодействует с:

- а) сотрудниками администрации МОГО «Инта»;
- б) сотрудниками федеральных органов государственной власти, государственных органов Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, учреждений, предприятий, организаций;
- в) гражданами.

6.3. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) директор МБУДО «ДШИ» обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящей должностной инструкции, сотруднику, временно исполняющему его обязанности.

С должностной инструкцией директора МБУДО «ДШИ»
ознакомлен(а)

« 10 » января 2020 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции
мной получен

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя администрации

_____ Е. Д. Груздева

Начальник Правового управления

_____ Т. В. Синакаева

Начальник отдела культуры

_____ О. Е. Попова