

**Должностная инструкция
директора муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
МР «Нюрбинский район»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (далее – директор МОУ ДО) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется Главе МР «Нюрбинский район», начальнику МКУ «Управление образования Нюрбинского района».

1.2. На должность директора МОУ ДО принимается лицо, имеющее 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.

1.3. На должность директора МОУ ДО в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Директор МОУ ДО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- программу образования и воспитания в школе;
- школьную педагогику и психологию;
- 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, автоматизированными информационными системами;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.5. Директор МОУ ДО назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника МКУ «Управление образования Нюрбинского района».

2. Должностные обязанности

На директора МОУ ДО возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет руководство муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (далее – МОУ ДО) в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом школы.
- 2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу МОУ ДО.
- 2.3. Выполнение работ по подготовке и проведению лицензирования МОУ ДО.
- 2.4. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников МОУ ДО в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития МОУ ДО, принимает решения о программном планировании его работы, участии МОУ ДО в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в школе.
- 2.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в МОУ ДО.

2.7. Совместно с органами государственного-общественного управления и (или) представительным органом МОУ ДО и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития школы, образовательной программы школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка МОУ ДО.

2.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы МОУ ДО и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

2.10. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

2.11. Утверждает структуру и штатное расписание МОУ ДО.

2.12. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом МОУ ДО.

2.13. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.14. Обеспечивает установление заработной платы работников, 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.

2.15. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

2.16. Принимает меры по обеспечению МОУ ДО квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в МОУ ДО.

2.17. 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 школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.18. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении МОУ ДО.

2.19. Принимает локальные нормативные акты МОУ ДО, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

2.20. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников МОУ ДО.

2.21. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.22. Представляет МОУ ДО в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.23. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

2.24. 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 школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.25. Обеспечивает представление учредителю, МКУ «Управление образования Нюрбинского района» ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Директор МОУ ДО имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения (для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа));
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Действовать от имени МОУ ДО во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

3.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам (работникам) указания, обязательные для исполнения.

3.4. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

3.5. Распоряжаться средствами и имуществом МОУ ДО с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.7. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Директор МОУ ДО несет ответственность за:

4.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов в области образования и организации деятельности образовательных организаций;

4.2. Качество и безопасность образовательного процесса;

4.3. Развитие материально-технической базы МОУ ДО, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, требований санитарных правил и гигиенических нормативов, пожарной безопасности и охраны труда в МОУ ДО;

4.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.6. Своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности МОУ ДО;

4.7. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей работниками МОУ ДО;

4.8. Готовность МОУ ДО к чрезвычайным ситуациям.

4.9. Реализацию в МОУ ДО муниципальной программы «Развитие образования Нюрбинского района».

4.10. Реализацию в МОУ ДО национального проекта «Образование».

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение служебных обязанностей, невыполнение или нарушение действующих нормативно-правовых актов директор МОУ ДО может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.