

Согласовано
Председатель Куюргазинской
районной организации
профсоюза работников
образования и науки РФ
М.А. Зайнагабдинова
«___» _____ 201__ г.

Утверждаю
Начальник Отдела образования
Администрации муниципального
района Куюргазинский район
Республики Башкортостан
А.И. Белик
«___» _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа муниципального района
Куюргазинский район Республики Башкортостан»
Балянова Дмитрия Николаевича

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее - "Директор").

1.2. Директор относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом начальника Отдела образования Администрации муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан (далее - "начальник Отдела образования").

1.3. Директор непосредственно подчиняется начальнику Отдела образования.

1.4. На должность Директора назначается 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.

1.5. Директор в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан, Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Законом Республики Башкортостан «Об образовании», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и нормативно-правовыми актами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, муниципальными актами Совета и Администрации муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан, приказами и распоряжениями Отдела образования, Типовым положением об

актами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, муниципальными актами Совета и Администрации муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан, приказами и распоряжениями Отдела образования, Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

1.6. Директор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 компетентного подхода, развивающего обучения; — методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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

1.6. В период временного отсутствия Директора его обязанности возлагаются на одного из заместителей или иного педагога, назначаемого приказом по образовательному учреждению.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор:

2.1. Исполняет в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, инструкции, положения Отдела образования, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения.

2.4. Обеспечивает реализацию федеральных государственных требований.

2.5. Формирует контингент детей, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. 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 детей в образовательном учреждении.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.11. Осуществляет подбор й 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.

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

2.13. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, ра нальному 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.

2.14. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

2.15. 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.

2.16. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.17. 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.

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

2.19. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебноматериальной 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.

2.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.21. Самостоятельно решает иные вопросы, возникшие в текущей деятельности и не отнесенные к компетенции органов самоуправления ОУ либо учредителя.

3. ПРАВА

3.1. Директор имеет право:

– на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; – на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; – на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами; – на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Отдела образования, касающимися его деятельности; – на взаимодействие с другими подразделениями Отдела образования для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

– представлять на рассмотрение начальника Отдела образования предложения по вопросам своей деятельности; – принимать решения в пределах своей компетенции; – на длительный (до года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, на получение пенсии за выслугу лет социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, региональными, местными органами власти управления и администрацией учреждения; – защиту своей профессиональной чести и достоинства; – иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, в том числе уставом образовательного учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.4. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии — в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.5. за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения и его работникам; 4.6. за срыв сроков исполнения обязанностей;

4.7. за качество, достоверность подготавливаемых данных;

4.8. перед детьми, их родителями (законными представителями), государством, обществом, учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными

квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом и настоящей

должностной инструкцией;

4.9. за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

4.10. за нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

4.11. размещение денежных средств на депозитах в кредитных организациях; приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним.

4.2. Директор несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ П СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ Директор:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы Отдела образования.

5.3. Своевременно представляет в органы Отдела образования необходимую отчетную документацию.

5.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом ОУ с учредителем.

5.5. Получает от Отдела образования информацию нормативноправового и организационно-методического характера, знакомится соответствующими документами.

5.6. Информировать Отдел образования:

— обо всех чрезвычайных происшествиях в ОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников учреждения; — о возникших трудностях при осуществлении инновационной деятельности в условиях эксперимента.

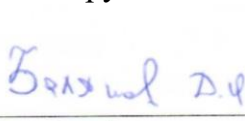
С

лен(-а):

инструкцией

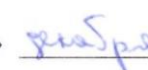
ознакомлен(-а)•





(личная п ДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

« 29 »  2017 г.