

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

И.М.Гамзасев



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора муниципального учреждения дополнительного образования детей**  
муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей

Вид учреждения

Амбарцумян Маргарита Араиновна

Ф.И.О.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593.
- 1.2. Директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности на основании приказа начальника управления образования администрации муниципального образования город Краснодар.
- 1.3. Обязательным условием назначения на должность является аттестация по первой или высшей квалификационной категории.
- 1.4. Директору учреждения не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения. Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству.
- 1.5. Во время отсутствия директора (в период отпуска или временной нетрудоспособности) его обязанности возлагаются на заместителя, который в установленном порядке несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде, трудовым договором, Уставом ОУ на основании приказа директора.
- 1.7. В своей деятельности директор ОУ руководствуется:
- действующим законодательством;
  - Конституцией РФ;
  - Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
  - Законом РФ «Об образовании», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
  - Указами Президента РФ;
  - Конвенцией ООН о правах ребенка;
  - Типовым положением об образовательном учреждении;
  - Законом РФ «О защите прав потребителей»;
  - Концепцией модернизации образования РФ до 2010 года;
  - Национальной доктриной образования в РФ до 2025 года;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03;

- законодательными и нормативными документами Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регламентирующими образовательную, физкультурно-спортивную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения;
- трудовым договором;
- методическими материалами, касающимися деятельности образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Директор учреждения должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов власти и управления, определяющие приоритетные направления развития системы образования;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками 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, права и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- педагогику, психологию возрастную, физиологию и гигиену детского возраста, индивидуально-личностную модель воспитания и образования;
- достижения современной психолого-педагогической науки и инновационные технологии в области образования.
- профиль, особенности структуры учреждения;
- перспективы развития образовательного процесса, технического, экономического и социального развития учреждения; комплексные и образовательные программы;
- управление финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами, организацию воспитательно-образовательного процесса и труда кадрового состава;
- административное, трудовое, налоговое и гражданское законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы делопроизводства, документооборот ОУ;
- действия при возникновении чрезвычайной ситуации;

## **-2. Функции**

На директора возлагаются следующие функции:

2.1. Общее руководство всеми видами деятельности и структурными подразделениями учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

2.2. Организация целенаправленного процесса развития учреждения в соответствии с его статусом и на основе всех структурных подразделений ОУ.

- 2.3. Обеспечение выполнения всех принимаемых решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым спорам в соответствии с Уставом, трудовым договором и договором по оказанию дополнительных платных услуг населению.
- 2.4. Создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления и организации труда.
- 2.5. Принятие мер по обеспечению здоровых, и безопасных условий труда в учреждении.
- 2.6. Контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдение законности и правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.7. Защита имущественных интересов образовательного учреждения в органах государственной власти.
- 2.8. Установление внешних связей и контактов ОУ с вышестоящими организациями и внешними организациями, необходимых для его успешного функционирования и развития.

### **3. Должностные обязанности**

Руководитель в соответствии с действующим законодательством о деятельности ОУ, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективность использования материально-технических средств, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности ОУ для выполнения возложенных функций обязан:

- 3.1. Совместно с советом учреждения, общественными структурами
- определять стратегию, цели и задачи учреждения, принимать решение о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и качеству образования;
  - анализировать и прогнозировать тенденции изменения ситуации в обществе, образовании, результат запланированных процессов функционирования ОУ для определения дальнейшей стратегии развития учреждения;
  - осуществлять разработку, утверждение и внедрение:
    - Устава ОУ;
    - правил внутреннего распорядка;
    - программ развития учреждения, образовательной программы образовательного учреждения,
    - инновационных программ развития учреждения;
    - годовых, календарных учебных планов, годовых календарных учебных графиков;
    - планов аттестации и повышения квалификации педагогических кадров.
- 3.2. Решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и другие вопросы в пределах предоставленных полномочий.
- 3.3. Организовывать экспериментальную, исследовательскую работу ОУ по проблемам образования, воспитания детей, изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности учреждения.
- 3.4. Направлять деятельность всех работников на развитие и совершенствование индивидуально-ориентированной модели воспитательно-образовательного процесса в учреждении, с учетом современных социальных и экономических приоритетов в системе образования, повышение эффективности и качества предоставления платных образовательных услуг, удовлетворения потребностей и интересов населения
- 3.5. Определять организационную структуру учреждения и его управления.
- 3.6. Осуществлять прием на работу, подбор, расстановку кадров в пределах трудового законодательства, Устава и договора с учредителем, в соответствии с квалификационными характеристиками разрабатывать должностные инструкции, составлять штатное расписание.
- 3.7. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний, опыту, повышению квалификации и переподготовке кадров, обеспечивать формирование резерва кадров в целях

замещения вакантных должностей в учреждении, реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, повышения престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

3.8. Проводить вводный инструктаж по охране труда с сотрудниками учреждения.

3.9. Планировать и осуществлять в установленном порядке периодическое обучение работников учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых управлением образования и органами охраны труда.

3.10. Планировать, координировать, организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений: административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-педагогической служб на основе широкого использования новых технологий и прогрессивных форм управления и организации труда по обеспечению и оснащению образовательного учреждения.

3.11. Создавать безопасные и благоприятные для жизни и здоровья условия труда, обеспечивать соблюдение требований законодательства об охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, по предупреждению детского и взрослого травматизма.

3.12. Планировать, координировать, контролировать деятельность всех работников, работающих в режиме экспериментальной деятельности.

3.13. Формировать контингент воспитанников в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья и запросами родителей в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом и договором между ОУ и учредителем

3.14. Анализировать и прогнозировать тенденции изменения ситуации в обществе, образовании, результат запланированных процессов функционирования ОУ для определения дальнейшей стратегии развития учреждения.

3.15. Создавать условия для совершенствования образовательного процесса в учреждении, коррекционно-педагогическую помощь нуждающимся детям.

3.16. Распоряжаться в рамках, предоставленных учредителем, имуществом, бюджетными ассигнованиями и средствами, поступающим из других источников, с соблюдением требований, соответствующих нормативным актам и Уставу ОУ.

3.17. Обеспечивать:

- системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения;
- реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- правильное сочетание административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности учреждения, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;
- разработку, заключение и выполнение совместно с трудовым коллективом на основе социального партнерства коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности педагогических кадров;
- безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно проводить осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

-выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- благоприятный психологический микроклимат в трудовом коллективе.

3.18. Обеспечивать:

- необходимые условия для укрепления здоровья и всестороннего развития воспитанников, охрану их жизни и социальную защиту в период пребывания в образовательном учреждении;

- целенаправленную системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения.

3.19. Обеспечивать:

- целевое и рациональное использование бюджетных ассигнований; в пределах установленных средств формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующие части;

- установление заработной платы работников учреждения, в том числе стимулирующей части, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

- учет, рациональное использование, сохранность и пополнение технических и дидактических средств, оборудования и другого имущества;

- условия правильного ведения делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой ОУ;

- своевременную отчетность и хранение документации строгой отчетности.

3.20. Информировать сотрудников ОУ, родителей воспитанников и лиц, привлекаемых к сотрудничеству, по принципиальным вопросам функционирования и о перспективе развития учреждения.

3.21. Соблюдать Устав ОУ и иные локальные акты.

3.22. Представлять ОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.

3.23. Обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

#### **4. Права**

Директор ОУ имеет право:

4.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическим, юридическим лицами, государственными, муниципальными органами власти и управления.

4.2. Действовать от имени учреждения без оформления доверенности.

4.3. Распоряжаться бюджетными ассигнованиями и средствами, поступающим из других источников, а также имуществом учреждения с соблюдением требований, соответствующих нормативным актам и Уставу ОУ.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства управления образования, касающихся вопросов, входящих в их компетенцию.

4.5. Издавать приказы, распоряжения и другие локальные акты, предусмотренные Уставом учреждения и обязательные для исполнения всеми сотрудниками ОУ.

4.6. Заключать от имени ОУ договоры, не противоречащие законодательству РФ, в том числе договор между ОУ и родителями ( законными представителями) каждого ребенка.

4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников ОУ.

4.8. Требовать от сотрудников учреждения соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых в ОУ планов и программ (носящих обязательный характер).

- 4.9. Поощрять сотрудников ОУ в соответствии с Положением о доплатах и надбавках по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 4.10. Представлять сотрудников учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
- 4.11. Организовать в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.
- 4.12. Налагать на сотрудников ОУ взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 4.13. Заключать:
- соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей;
  - договоры с родителями по оказанию платных образовательных услуг на основании лицензии.
- 4.14. Принимать участие в работе совещаний, конференций и других мероприятиях, организуемых и проводимых управлением образования.
- 4.15. Требовать от руководства управления образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.
- 4.16. Повышать свою квалификацию.

## 5. Ответственность

Директор ОУ несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений главы муниципального образования город Краснодар и приказов начальника управления образования администрации муниципального образования город Краснодар и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения;
- за уровень квалификации работников ОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
  - за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения ( в том числе за причинение материального ущерба ОУ) в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
  - дисциплинарную – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка ОУ, законных приказов начальника управления и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения;
  - административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов;
  - материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, также совершение другого аморального поступка заведующий может быть освобожден в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Директор ОУ:

- 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 с учетом плана работы управления образования.
- 6.3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом ОУ с учредителями.
- 6.5. Получает от органов управления образованием информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами
- 6.6. Информировывает управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в ОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен

« 14 » апреля 2010 г. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

