

УТВЕРЖДЕНО:
приказом управления культуры
администрации Старооскольского
городского округа
от «24» марта 2015 г. № 48

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств с. Городище»

1. Общие положения

1.1. Назначение на должность и освобождение от должности директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. Городище» (далее – директор) осуществляются главой администрации Старооскольского городского округа.

1.2. Директор подчиняется главе администрации Старооскольского городского округа, и непосредственно начальнику управления культуры администрации Старооскольского городского округа.

1.3. В период отсутствия директора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за работу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. Городище» (далее – учреждение), а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

1.4. На должность директора 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;

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– не имеющее (не имевшее) судимости, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные

тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

- 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.

1.5. Директор 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 компетентного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися 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 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 учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Директор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Положением об управлении культуры администрации Старооскольского городского округа, Уставом учреждения, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Директор исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения.
- 2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.
- 2.3. Обеспечивает реализацию федеральных государственных требований.
- 2.4. Формирует контингенты учащихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод учащихся и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в учреждении.
- 2.6. Обеспечивает разработку программ развития учреждения, образовательной программы учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, осуществляет их реализацию.
- 2.7. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 2.8. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- 2.9. 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.
- 2.11. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом учреждения.
- 2.12. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 2.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 2.14. Обеспечивает установление заработной платы работников 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.
- 2.15. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 2.16. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний

и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

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 учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.18. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

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

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

2.21. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.22. Поддерживает уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.23. 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 учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.24. Обеспечивает осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения, поощрения обучающихся, ведение индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

2.25. Обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.

2.26. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования.

2.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.28. Организует работу по созданию и ведению официального сайта учреждения в сети «Интернет», формированию открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения.

2.29. Обеспечивает организацию работы по оказанию содействия деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в учреждении.

3. Права

Директор имеет право:

3.1. Действовать от имени учреждения.

3.2. Подписывать и визировать приказы, распоряжения, положения, правила, требования, порядки, иные распорядительные и локальные акты учреждения,

доверенности, договоры, отчеты, балансы, акты и другие финансовые и административные документы учреждения.

3.3. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.4. Запрашивать и получать от работников учреждения необходимую информацию, документы.

3.5. Распоряжаться имуществом и средствами учреждения с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами учреждения.

3.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.8. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, пр., делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям).

3.9. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

4. Ответственность

4.1. Директор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей
- за нарушение Устава учреждения;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение положений настоящей должностной инструкции.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н).

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей - должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления.

Заместитель начальника управления культуры администрации городского округа



Е.В. Сухенко

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсулы А. Зина Т.А. Золотовская « 23 » марта 2015 г.