

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по культуре и туризму  
администрации муниципального образования  
Приозерский муниципальный район  
Ленинградской области



Г.Н. Егорова  
«15» января 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА  
муниципального учреждения дополнительного образования  
«Шумиловская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора с директором, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва. Опубликовано 20 октября 2010 г. Зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. регистрационный № 18638.

1.2. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании, о труде и уставом образовательной организации.

1.3. Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Шумиловская детская школа искусств» (далее – директор школы) принимается, назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области по согласованию с заместителем главы администрации по социальным вопросам и начальником отдела по культуре и туризму.

1.4. Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Директор школы осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

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

2.3. Обеспечивает реализацию федеральных государственных требований. Формирует контингент 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.

2.4. 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.

2.5. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.

2.6. Совместно с 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.

2.7. 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.

2.8. 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 образовательного учреждения.

2.12. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

2.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.14. 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 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 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.

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 образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

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

2.19. 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.

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

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

2.22. Представляет образовательное учреждение 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 образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

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

2.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2.27. Директор школы 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 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.

### **3. Требования к квалификации**

3.1. 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, или высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже работы по специальности не менее 5 лет.

#### 4. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Заключать договоры, в том числе трудовые, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности школы.
- 4.3. Проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа штатных работников, так и из сторонних организаций).
- 4.4. Запрашивать для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников школы (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.).
- 4.5. Издавать приказы по учреждению, обязательные для всех работников и обучающихся школы.
- 4.6. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия.
- 4.7. Распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции.
- 4.8. Осуществлять расстановку педагогических кадров с учетом мнения педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).
- 4.9. Распределять учебную нагрузку с учетом мотивированного мнения, в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной системами оплаты труда работников бюджетной сферы.
- 4.10. Требовать от сотрудников школы соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).
- 4.11. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.12. Поощрять обучающихся в соответствии с правилами о поощрениях и мерах педагогического воздействия.
- 4.13. Применять меры педагогического воздействия к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы и правилами о поощрениях и мерах педагогического воздействия.
- 4.14. Представлять сотрудников школы к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
- 4.15. Налагать на сотрудников школы взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 4.16. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- 4.17. Повышать свою квалификацию.
- 4.18. Утверждать любую нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации, регламентирующую деятельность школы, ее подразделений и отдельных сотрудников.
- 4.19. Директору школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права. Социальные гарантии и меры поддержки,

предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

## 5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем, трудовым коллективом, родителями (законными представителями) и обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации, за:

- уровень квалификации работников школы;
- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за качество образования выпускников;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, за нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

  
(подпись)

/ Максимук Е.И. /  
(расшифровка подписи)

15.01.2018 г.  
(дата ознакомления)