

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ НАДТЕРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНА

с председателем райсовета
профсоюза

Ис
« 25 »

Ш.В.Исхаипов

10



УТВЕРЖДЕНА

приказом МУ «Управление образования
Надтеречного муниципального района ЧР»

« 25 » 10 20 16 г. № 169/1

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 24
директора МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников»
Надтеречного муниципального района**

Ахматхановой Луизы Усамовны

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция директора учреждения дополнительного образования «Надтеречный ДЮТ» разработана в соответствии Единым квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 №761н.

1.2. Директор учреждения дополнительного образования назначается и освобождается от должности начальником Управления Надтеречного муниципального района.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора учреждения дополнительного образования его обязанности могут быть возложены на заместителя директора учреждения дополнительного образования. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения дополнительного образования на основании приказа директора или приказа начальника Управления образования.

1.3 Директор ДЮТ 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.

1.4. Требования к квалификации директора ДЮТ

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, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности директор учреждения дополнительного образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

2. Функции директора ДЮТ

Основными направлениями деятельности директора учреждения дополнительного образования являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы учреждения дополнительного образования;

2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учреждении дополнительного образования.

3. Должностные обязанности директора ДЮТ

Директор учреждения дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения дополнительного образования в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ;

3.2. совместно с Советом учреждения дополнительного образования определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения дополнительного образования, принимает решения о программном планировании ее работы;

3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения дополнительного образования и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

3.4. определяет структуру управления учреждения дополнительного образования, штатное расписание;

3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения дополнительного образования;

3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников учреждения дополнительного образования ;

3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;

3.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников учреждения дополнительного образования в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников учреждения дополнительного образования;

3.11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников учреждения дополнительного образования, тарификационные списки и графики отпусков;

3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.13. определяет совместно с Советом учреждения дополнительного образования порядок и размеры премирования работников учреждения дополнительного образования;

3.14. формирует контингенты обучающихся, обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

3.15. обеспечивает государственную регистрацию учреждения дополнительного образования, лицензирование образовательной деятельности;

- 3.16. обеспечивает создание в учреждении дополнительного образования необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников учреждения дополнительного образования;
- 3.17. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;
- 3.18. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 3.19. руководит деятельностью педагогического совета учреждения дополнительного образования;
- 3.20. координирует в учреждении дополнительного образования деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- 3.21. обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету учреждения дополнительного образования, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
- 3.22. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителям и общественности ежегодный отчет учреждения дополнительного образования о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.23. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения дополнительного образования, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;
- 3.24. представляет учреждение дополнительного образования в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.25. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- 3.26. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
- 3.27. управляет на праве оперативного управления имуществом учреждения дополнительного образования, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью учреждения дополнительного образования, распоряжается кредитами;
- 3.28. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом учреждения дополнительного образования; возглавляет гражданскую оборону учреждения дополнительного образования;
- 3.29. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

- 3.30. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- 3.31. утверждает должностные обязанности по обеспечению жизнедеятельности для педагогического коллектива;
- 3.32. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- 3.33. выносит на обсуждение совета учреждения дополнительного образования (педагогического, управляющего совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- 3.34. отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 3.35. организует обеспечение работников учреждения дополнительного образования спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- 3.36. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.37. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
- 3.38. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке учреждения дополнительного образования к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- 3.39. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.40. заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- 3.41. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- 3.42. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.43. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников учреждения дополнительного образования по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- 3.44. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- 3.45. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- 3.46. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- 3.47. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.48. соблюдает этические нормы поведения в учреждении дополнительного образования, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

- 4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам учреждения дополнительного образования;
- 4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом учреждения дополнительного образования и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 4.3. заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.4. открывать и закрывать счета в банках;
- 4.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися учреждения дополнительного образования (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.6. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.7. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность

- 5.1. Директор несёт ответственность за уровень квалификации работников учреждения дополнительного образования, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качеством образования, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения дополнительного образования, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор учреждения дополнительного образования 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 поступка директор учреждения дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор учреждения дополнительного образования привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор учреждения дополнительного образования:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному советом учреждения дополнительного образования;

6.2. директор учреждения дополнительного образования взаимодействует:

6.2.1. с советом учреждения дополнительного образования;

6.2.2. с педагогическим советом учреждения дополнительного образования;

6.2.3. с управляющим советом учреждения дополнительного образования;

6.2.4. с родительским комитетом учреждения дополнительного образования;

6.2.4. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

6.2.5. с профсоюзным комитетом.

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.4. представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками учреждения дополнительного образования.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«25» 10 2016 г.
Ахматханова

Л. У. Ахматханова