

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

А.С.Некрасов

« 24 » августа 2015 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**директора муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного образования спортивной школы**  
**«Юбилейная» муниципального образования город Краснодар**

**Тюрина Максима Александровича**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Должность директора муниципального образовательного учреждения (далее – директор ОУ) относится к категории должностей руководителей. Директор ОУ назначается и освобождается от должности на основании распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар. Директор ОУ подчиняется департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент образования).

1.3. Директор ОУ должен иметь 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.

Обязательным условием назначения на должность является аттестация по первой или высшей квалификационной категории.

1.4. Директору ОУ 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 ОУ.

1.6. В своей деятельности директор ОУ руководствуется:

- действующим законодательством;
- Конституцией РФ;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Указами Президента РФ;
- Конвенцией ООН О правах ребенка;
- Типовым положением об общеобразовательном 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 3 апреля 2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»
  - 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 муниципального образовательного учреждения;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящей должностной инструкцией.

#### 1.7. Директор ОУ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов власти, департамента образования, определяющие приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации;
- 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 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, 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, бюджетное и гражданское законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;
  - основы менеджмента и управления персоналом;

- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 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

Директор ОУ 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, обеспечивает 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 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, опыта, повышению квалификации и переподготовки 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 департаментом 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. Анализировать и прогнозировать тенденции изменения ситуации в обществе, образовании, результат запланированных процессов функционирования ОУ для определения дальнейшей стратегии развития учреждения.

3.14. Создавать условия для совершенствования образовательного процесса в учреждении, медицинского обслуживания детей, коррекционно-педагогическую помощь нуждающимся детям.

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

3.16. Обеспечивать:

- системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения;
- реализацию федеральных государственных требований;
- охрану жизни и здоровья детей 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.

#### 3.17. Обеспечивать:

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

- целенаправленную системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения.

#### 3.18. 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;

- учёт, 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.

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

#### 3.20. Соблюдать Устав ОУ и иные локальные акты.

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

#### 3.22. Обеспечивает 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 физическими, юридическими лицами, государственными, муниципальными органами власти и департамента образования.

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 департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, 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 образовательной, коррекционной и медико-психологической помощи детям, 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 департаментом образования.

4.15. Требовать от руководства департамента образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

4.16. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

Директор ОУ несёт ответственность:

- 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 директора департамента образования 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 директора департамента образования 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, 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.

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, также совершение другого аморального поступка директор 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 нормированного 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 департамента образования.

6.3. Своёвременно предоставляет в органы управления образованием необходимую отчетную документацию.

6.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом ОУ с учредителем.

6.5. Получает от органов управления образованием информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами

6.6. Информировывает департамент образования обо всех чрезвычайных происшествиях в ОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (сна):

«24» 08 2015 ~

Подпись Игорь Владимирович