



УТВЕРЖДАЮ
начальник управления культуры
администрации Тяжинского муниципального
округа

Н.Н.Кузьмичева

20 декабря 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования "Детская школа искусств № 31"

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», квалификационной характеристикой директора образовательного учреждения.

1.2. Должность директора вводится в штатное расписание с целью организации учебно-воспитательного процесса и административно-хозяйственного управления учебным заведением.

1.3. Директор назначается и освобождается от должности учредителем в лице начальника управления культуры в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, и непосредственно подчиняется ему.

1.4. Директор организует многогранную деятельность образовательного учреждения (учебную, воспитательную, методическую, хозяйственную и др.) в соответствии с Уставом, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директору подчиняются педагогический состав, административно-управленческий и технический персонал ДМШ в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Директор организует свою деятельность исходя из 40-часовой рабочей недели. Рабочий день руководителя ненормированный.

1.7. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом об образовании, Основами законодательства о культуре, Трудовым кодексом, Уставом школы и настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

Директор:

2.1. Организует, планирует, координирует, контролирует и анализирует учебно-воспитательную работу педагогического и административно-технического персонала школы в соответствии с годовым планом.

2.2. Осуществляет приём на работу, расстановку кадров и увольнение;

2.3. Утверждает штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним.

2.4. Распределяет учебную нагрузку для преподавателей.

2.5. Распоряжается финансами и имуществом учреждения и рационально использует их.

2.6. Организует повышение квалификации работников школы и их аттестацию.

2.8. Повышает свой профессиональный уровень.

2.9. Осуществляет контроль за текущей успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся и выпускников в соответствии с Уставом образовательного учреждения, требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании», другими нормативными документами.

2.10. Отвечает за качество образования выпускников и реализацию дополнительных образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.11. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

2.12. Осуществляет контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот.

2.13. Организует и руководит работой педсовета образовательного учреждения.

2.14. Представляет интересы учебного заведения в государственных и общественных органах, организациях, предприятиях и т.п.

2.15. Создает необходимые условия для организации внеклассной и внешкольной работы, профессиональной ориентации учащихся.

2.16. Проводит подбор заместителей директора, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педагогических кадров.

2.17. Принимает на работу заместителей директора, педагогический и обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания.

2.18. Предоставляет льготы и материальную поддержку, предусмотренную работникам решениями Совета, профсоюзной организацией, создает условия для творческого роста педагогических работников.

2.19. Контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся и работников школы.

2.20. Поощряет обучающихся по представлению зав. отделениями.

2.21. Представляет работников, обучающихся школы к поощрениям и наградам.

2.22. Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности учредителю образовательного учреждения.

2.23. Планирует и организует деятельность учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для их совершения.

2.24. Разрабатывает локальные нормативные акты по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.25. Осуществляет систематический контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики.

2.26. Обеспечивает оценку коррупционных рисков; выявление и урегулирование конфликта интересов, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции; взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции; участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

2.27. Консультирует работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

3. Права

Директор имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять дни работы всем преподавателям школы.
- 3.2. Защищать права и интересы детей-сирот обучающихся в школе.
- 3.2. Вести уроки по специальности, согласно диплома и аттестации, в пределах 40 часовой рабочей недели.
- 3.3. Беспрепятственно посещать и анализировать уроки; классные и внеклассные мероприятия, выполнение муниципального задания на оказание услуг.
- 3.4. Проводить контрольные и проверочные работы с целью осуществления текущей и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.5. Требовать и контролировать выполнение поручений, распоряжений от учащихся, преподавателей, работников, связанных с их обязанностями.
- 3.6. Заключать договора с различными учреждениями, организациями на досрочную аттестацию, повышение квалификации, совершенствование своего профессионального уровня.
- 3.7. Обращаться в орган управления культуры; судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства, социальной защиты учащихся (работников), вопросам лицензирования образовательного учреждения.
- 3.8. Утверждать учебные планы и образовательные программы (прошедшие экспертизу).

4. Профессиональные знания.

Директор должен знать:

- 4.1. Конституцию РФ.
- 4.2. Законодательные акты и нормативные документы по вопросам образования, воспитания и социальной защиты обучающихся.
- 4.3. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 4.4. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 4.5. Вопросы финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.6. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности.
- 4.7. Должен обладать инициативностью, ответственностью, организаторскими способностями, коммуникабельностью.

5. Квалификационные требования.

- 5.1. Высшее педагогическое образование.
- 5.2. Стаж работы не менее 5 лет на педагогической или 2 года руководящей должности в учреждениях образования.

С инструкцией ознакомлен

20.12.2020.

 Т. В.