«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В.Семейникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.П.Кудрявцева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДИРЕКТОРА

МАОУ ДО «Детско-юношеский центр «Горизонт»

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.11.2013), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2010 г. N 209](http://www.edu.ru/db-mon/mo/Data/d_10/m209.html) «О порядке аттестации педагогических работников», приказом Министерства образования Московской области от 28.12.2012 года № 2804 «Об организации региональной системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Московской области» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор относится к категории руководителей.

1.2. Управление МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт» (далее Учреждение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, назначаемый Главой города Протвино (Учредителем), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также перед другими юридическими и физическими лицами. Директор Учреждения действует на принципе единоначалия, подотчетен Учредителю и его структурным подразделениям, на которые возложен контроль над деятельностью Учреждения, и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, иными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

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. Лица, не имеющие специальной подготовки, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности директора его права и обязанности возлагаются на заместителя директора, о чем объявляется в приказе по Учреждению.

1.6. В своей работе директор руководствуется образовательной программой, программой развития, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и техники безопасности, иными локальными актами Учреждения.

1.7. 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; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

* 1. Директор осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами; обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
	2. Определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах.
	3. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, результатам деятельности и качеству образования, непрерывное повышение качества образования. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Учреждения. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.
	4. Совместно с методическим советом Учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы, Устава, учебных планов и программ, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальных нормативных актов.
	5. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает выплату заработной платы в полном размере причитающейся работникам в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. 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. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду и повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников.
	6. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты стимулирующей части (надбавок, доплат и др.) с учетом мнения профсоюзного комитета.
	7. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
	8. Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций Учреждения.
	9. Проходит аттестацию и курсы повышения квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Директор несет ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) во время образовательного процесса, массовых мероприятий, а также сотрудников Учреждения, во время их нахождения на рабочем месте. Обязан немедленно сообщать Учредителю о любом несчастном случае, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.
	2. Несёт ответственность за соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) и работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Обеспечивает учет и хранение документации, обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.
	4. Несёт ответственность за неразглашение персональных данных детей, родителей (лиц, их заменяющих), работников Учреждения. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
	5. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, перечисленных в Инструкции, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Дисциплинарное взыскание в этом случае накладывается Учредителем в письменной форме после письменного объяснения директора и с соблюдением сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.
	6. Директор несёт материальную ответственность за вверенное ему Учредителем имущество.

IV. ПРАВА

4.1. Директор имеет право на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность, свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы Учреждения.

4.3. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.4. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.5. Право на социальное обеспечение по возрасту и нетрудоспособности.

4.6. Получать информацию и помощь от руководителей и специалистов структурных подразделений Учредителя, на которые возложен контроль над деятельностью Учреждения, необходимую для осуществления руководства Учреждением.

Должностная инструкция обновлена в соответствии с приказом от21.01.2016 № 2/1 по организационным вопросам на основании изменений в наименовании Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись Ф.И.О

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документовед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.А.Щербинина «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.