

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления культуры
АМС г. Владикавказа
А.Т.Кокаев
от « 23 » 05 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
ШКОЛА №1 им.П.И.ЧАЙКОВСКОГО

г.Владикавказ
2017 год

1. Общие положения

- 1.1. 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 АМС г. Владикавказ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и договором с учредителем, 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 Школы 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, Типовым положением об учреждении дополнительного образования, Уставом школы и настоящей инструкцией.

2. 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. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, его бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Школы внутренние документы;
- 2.6. Организует повышение квалификации работников школы и их аттестацию;
- 2.7. Разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка и контролирует их соблюдение;
- 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, предпрофессиональных общеобразовательных программ и

общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств 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 обучающихся;
- 2.16. Проводит подбор заместителей директора, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педкадров;
- 2.17. Принимает на работу заместителей директора, педагогический и обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания;
- 2.18. Выплачивает зарплату, уплачивает страховые взносы, начисленные на зарплату по обязательному страхованию;
- 2.19. Предоставляет льготы и материальную поддержку, предусмотренную работникам решениями Совета, профсоюзной организацией, создает условия для творческого роста педработников;
- 2.20. Контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся и работников школы;
- 2.21. Поощряет обучающихся по представлению зав. отделениями и налагает на них взыскания;
- 2.22. Представляет работников, обучающихся школы к поощрениям и наградам;
- 2.23. Создает условия для проведения аттестации учреждения;
- 2.24. Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности учредителю образовательного учреждения.

3. Права

Директор имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять дни работы всем преподавателям школы;
- 3.2. Защищать права и интересы детей-сирот;
- 3.3. Вести уроки по специальности, указанной в дипломе, в пределах 40-часовой рабочей недели;
- 3.4. Беспрепятственно посещать и анализировать уроки, классные и внеклассные мероприятия в соответствии с планом внутришкольного контроля, выполнения государственного образовательного стандарта и образовательных программ;
- 3.5. Проводить контрольные и проверочные работы с целью осуществления текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- 3.6. Требовать и контролировать выполнение поручений, распоряжений от обучающихся, преподавателей, работников, связанных с их обязанностями;
- 3.7. Заключать договора с различными учреждениями, организациями на досрочную аттестацию, повышение квалификации, совершенствование своего профессионального уровня;

- 3.8. Обращаться в орган управления культурой; судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства, социальной защиты обучающихся (работников), вопросам лицензирования и аттестации образовательного учреждения;
- 3.9. Осуществлять внешнеэкономическую деятельность;
- 3.10. Утверждать учебные планы и образовательные программы;
- 3.11. Организовывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги за рамками соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов;
- 3.12. Распоряжаться собственностью на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные образовательному учреждению физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, на доходы от собственной деятельности ОУ и приобретенные на эти доходы объекты собственности в целях развития образования;
- 3.13. Утверждать должностные инструкции работников школы;
- 3.14. Налагать на работников школы административные наказания и поощрять за успехи в работе;
- 3.15. Приказом по школе назначить одного из заместителей директора исполняющим обязанности директора. Исполняющий обязанности директора назначается директором на время его отсутствия для продолжения работы в соответствии с настоящей инструкцией.

4. Ответственность

Директор несет ответственность:

- 4.1. Дисциплинарную - за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушения устава, в т.ч. за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;
- 4.2. Административную - за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарных правил и в др. случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях;
- 4.3. Материальную - за ущерб, причиненный школе излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета, хранения материальных и денежных ценностей, уничтожение или порчу материальных или денежных ценностей (возмещения исчисляются в размере месячной заработной платы), за ущерб, причиненный незаконным увольнением или переводом работника.

5. Организация деятельности

Директор:

- 5.1. Планирует вопросы организации уставной деятельности и управления (руководство и контроль), издает приказы и распоряжения;
- 5.2. Организует и руководит деятельностью педсовета, осуществляет контроль за выполнением его решений, руководит Советом Школы, участвует в попечительском совете и др. формах государственно-общественного управления учреждением;
- 5.3. Организует деятельность педколлектива, обучающихся, родителей по реализации государственной политики в области образования;

- 5.4. Получает, хранит, обеспечивает правильное заполнение бланков строгой отчетности, организует делопроизводство;
- 5.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления культурой;
- 5.6. Взаимодействует с администрацией муниципалитета, органа управления культуры, учреждениями культуры, общеобразовательными школами с целью организации и совершенствования образовательного процесса.

6. Профессиональные знания и качества

Директор должен знать:

- 6.1 . Конституцию РФ;
- 6.2. Законодательные акты и нормативные документы по вопросам образования, воспитания и социальной защиты обучающихся;
- 6.3. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 6.4. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника;
- 6.5. Вопросы финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 6.6. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- 6.7. Должен обладать инициативностью, ответственностью, организаторскими способностями, коммуникабельностью.

7. Квалификационные требования

- 7.1 . Высшее профессиональное образование;
- 7.2. Стаж работы не менее 5 лет на педагогической или 2 года руководящей должности в учреждениях образования.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____