

Принято
на педагогическом совете ЧОО ДО
«5 ПЛЮС»
Протокол № 01 от «31» августа 2016 г.
Председатель педагогического совета
_____ И.Ф. Старожилова

Утверждаю
Директор ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
_____ И.Ф. Старожилова
«31» августа 2016 г.

**Должностная инструкция
директора частной образовательной организации
дополнительного образования**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н, об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» положениям Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Директор частной образовательной организации дополнительного образования относится к категории руководителей.

1.3. На должность директора частной образовательной организации дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Директор организации должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы РФ, Постановления Правительства РФ и региональных органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Устав частной образовательной организации дополнительного образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, достижения современной психолого – педагогической науки и практики;
- Психологию личности и дифференциальную психологию;
- Основы физиологии и гигиены;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы экономики, права, социологии;
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

1.5. Директор частной образовательной организации дополнительного образования подчиняется непосредственно Учредителю;

1.6. На время отсутствия директора организации (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет администратор или методист, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности.

Директор частной образовательной организации дополнительного образования:

2.1. Осуществляет руководство организацией в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

2.2. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность частной образовательной организации дополнительного образования.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

2.4. Совместно с сотрудниками организации осуществляет разработку, утверждение и внедрение рабочих программ, учебных планов, курсов, дисциплин, календарных графиков, устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.

2.5. Определяет структуру частной образовательной организации дополнительного образования, штатное расписание.

- 2.6. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.
- 2.7. Поанирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников учреждения.
- 2.8. Осуществляет прием, подбор и расстановку педагогических кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 2.9. Обеспечивает установление заработной платы работников частной образовательной организации дополнительного образования, в том числе стимулирующей части при наличии денежных средств, выплату в полном объеме причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 2.10. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 2.11. Формирует контингент обучающихся, их социальную защиту.
- 2.12. Определяет должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
- 2.13. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 2.14. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями).
- 2.15. Обеспечивает рациональное использование финансовых средств, а также средств, поступающих их других источников.
- 2.16. Представляет организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.
- 2.17. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. Обеспечивает представление Учредителю ежеквартального, ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности частной образовательной организации дополнительного образования в целом.
- 2.18. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального и морального стимулирования, по повышению престижности труда в частной образовательной организации дополнительного образования, укреплению дисциплины труда.
- 2.19. Принимает локальные нормативные акты частной образовательной организации дополнительного образования, содержащие нормы трудового права.
- 2.20. Несет ответственность за реализацию рабочих программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования детей и взрослых, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников частной образовательной организации дополнительного образования во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права.

Директор частной образовательной организации дополнительного образования имеет право:

- 3.1. Вступать во взаимоотношения с иными организациями и органами государственной власти от имени частной образовательной организации дополнительного образования.
- 3.2. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам учреждения.
- 3.3. Заключать договоры, в том числе трудовые.
- 3.4. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.
- 3.5. Распоряжаться средствами и имуществом частной образовательной организации дополнительного образования с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и Устава организации.

4. Ответственность.

Директор частной образовательной организации дополнительного образования несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Учредителем.

5.2. Директор частной образовательной организации дополнительного образования взаимодействует:

- С педагогическим советом;
- С органами местного самоуправления;
- С администрациями общеобразовательных школ, средних специальных и высших учебных заведений, с предприятиями города;
- С министерством образования и науки Калужской области, с управлением образования г. Калуги;
- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;
- Представляет в установленные сроки отчетность Учредителю и по установленной форме полномочным государственным и муниципальным органам.
- Получает от Учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится по расписку с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией со своими сотрудниками, педагогическими работниками.

С инструкцией ознакомлен: И.Ф. Старожилова