

# Должностная инструкция директора МКОУ ДОД ДЮСШ №1

## МО «Ногайский район»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1005г №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации. (постановление Министерства труда России от 17 1995 г. №46), Закона Российской Федерации «Об образовании», утвержденного Президентом Российской Федерации 13 января 1996 года № 12-ФЗ, типового положения «Об общеобразовательном учреждении», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 09.09. 96 № 1058., При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. № 92.
- 1.2. Директор МКОУ ДОД ДЮСШ №1 назначается и освобождается от должности начальником департамента образования. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника УО МО «Ногайский район», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Директор МКОУ ДОД ДЮСШ №1 должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Директор МКОУ ДОД ДЮСШ №1 подчиняется непосредственно начальнику УО МО «Ногайский район»
- 1.5. Директору МКОУ ДОД ДЮСШ №1 непосредственно подчиняются: методист, тренера-педагога и обслуживающий персонал
- 1.6. В своей деятельности директор МКОУ ДОД ДЮСШ №1 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ ДОД ДЮСШ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Директор ДЮСШ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности директора ДЮСШ являются:

- 2.1. Руководство МКОУ ДОД ДЮСШ №1 в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Организация целенаправленного процесса развития МКОУ ДОД ДЮСШ №1 в соответствии с ее статусом.
- 2.3. Системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов в МКОУ ДОД ДЮСШ №1, руководство ими и контроль за развитием этих процессов
- 2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции. Установление контактов с внешними организациями.

## 3. Должностные обязанности

Директор МКОУ ДОД ДЮСШ №1 выполняет следующие должностные обязанности:

### 3.1. Анализирует:

проблемы жизнедеятельности ДЮСШ, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития ДЮСШ ;  
паличие и перспективные возможности ДЮСШ в области осуществления своих уставных задач;  
ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов.

### 3.2. Прогнозирует:

последствия запланированных процессов функционирования и развития ДЮСШ;  
тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для определения стратегии развития ДЮСШ

### 3.3. Планирует и организует:

воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу ДЮСШ;  
разработку и реализацию программы развития Школы;  
разработку общих требований к процессам и результатам деятельности ДЮСШ и критериев их оценки;  
изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности ДЮСШ  
сбор и накопление информации о значимых для ДЮСШ инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;  
систему внешних связей ДЮСШ, необходимых для ее успешного функционирования и развития;  
систему контроля за ходом деятельности ДЮСШ

### 3.4. Координирует:

совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений ДЮСШ;  
взаимодействие представителей сторонних организаций и ДЮСШ

### 3.5. Руководит:

организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности ДЮСШ;  
работой Педагогического совета;  
реализацией системы стимулирования сотрудников ДЮСШ;  
созданием благоприятной обстановки функционирования и развития . ДЮСШ

### 3.6. Контролирует:

деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;  
выполнение плана работы ДЮСШ;  
реализацию стратегии развития ДЮСШ;  
соответствие хода инновационных процессов и их результатов;  
резусное обеспечение функционирования и развития ДЮСШ;

выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности ДЮСШ.

3.7. Корректирует:  
программы функционирования и развития ДЮСШ.

3.8. Разрабатывает

Устав МКОУ ДОД ДЮСШ №1;  
структуру управления ДЮСШ;  
стратегические документы функционирования и развития ДЮСШ;  
нормативные документы для структур и подразделений ДЮСШ;  
на основе типового штатного расписания штатное расписание ДЮСШ в пределах фонда заработной платы;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
должностные инструкции сотрудников ДЮСШ;  
необходимые локальные нормативные акты.

3.9. Консультирует:  
сотрудников ДЮСШ, учащихся, их родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития ДЮСШ;  
лиц, привлекаемых к сотрудничеству со ДЮСШ по вопросам ее специфики, задач, программ, обновления и т.д.

3.10. Оценивает, экспортирует:  
стратегические документы функционирования и развития ДЮСШ (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития и т.п.);  
предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Редактирует:  
подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии ДЮСШ, результатов исследований, экспериментов.

3.12. Обеспечивает:  
системную, образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность ДЮСШ;  
эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями);  
учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;  
прием на работу, подбор и расстановку кадров;  
на основании лицензии формировать контингент учащихся.

3.13. Принимает участие:  
- в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых окружным управлением образования, в соответствии с годовым календарным планом.

3.14. Налагает вето:  
на решение коллегиальных органов управления ДЮСШ, если они противоречат действующему законодательству.

3.15. Представляет:  
ДЮСШ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

3.16. Содействует:  
деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

#### 4. Права

Директор МКОУ ДОД ДЮСШ№1 имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ДЮСШ.
- Заключать от имени ДЮСШ любые договора, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- Проводить приемку работ, выполненных по заказу ДЮСШ различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций), (при приемке ремонтно-строительных работ с привлечением специалиста из дирекции по эксплуатации).
- Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников ДЮСШ (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.)
- Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников ДЮСШ
- Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками ДЮСШ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия.
- Требовать от сотрудников ДЮСШ соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).
- Давать обязательные распоряжения сотрудникам ДЮСШ.
- Поощрять обучающихся в соответствии с Правилами о поощрениях и взысканиях.
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- Поощрять сотрудников ДЮСШ в соответствии с Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- Представлять сотрудников ДЮСШ к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представителей Педагогическим советом.
- Налагать на сотрудников ДЮСШ на взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- Повышать свою квалификацию.
- Утверждать любую нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации, регламентирующую деятельность ДЮСШ, ее подразделений и отдельных сотрудников.

#### 5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ ДОД ДЮСШ№1, законных распоряжений начальника окружного управления образования и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения, директор ДЮСШ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, директор ДЮСШ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым

законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов директор ДЮСШ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ДЮСШ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор ДЮСШ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор МКОУ ДОД ДЮСШ №1:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть с учетом плана работы окружного управления образования.

6.3. Своевременно представляет в окружное управление образования необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от начальника окружного управления образования и назначенных им сотрудников управления образования информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически представляет информацию сотрудникам ДЮСШ по вопросам, входящим в их компетенцию;

6.6. Информировывает окружное управление образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности ДЮСШ

6.7. Информировывает окружное управление образования о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлен:

директор МКОУ ДОД ДЮСШ №1



Курманбаев.А.М.

Дата: 11.08.2015г.