

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая отделом образования
администрации Бежецкого района
В.В.Воронина

«23» марта 2016 г.



**Должностная инструкция
директора муниципального учреждения дополнительного образования – загородный
летний оздоровительный лагерь «Лесная сказка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором муниципального учреждения дополнительного образования – загородный летний оздоровительный лагерь «Лесная сказка».

(наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)
и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Директор учреждения назначается и освобождается от должности заведующей отделом 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 заведующей отделом образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Директор учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Директор учреждения подчиняется непосредственно заведующей отделом образования.

1.5. Директору учреждения непосредственно подчиняются:

- заместители директора;
- работники учреждения.

1.6. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, кодексом законов о труде Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования Тверской области, приказами отдела образования 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 учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

Директор учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности директора учреждения являются:

2.1. руководство учреждением в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

2.2. организация целенаправленного процесса развития учреждения, в соответствии с

ее статусом;

2.3. системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственных процессов в учреждении, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

2.4. делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции;

2.5. установление контактов с внешними организациями.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На директора учреждения возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

3.2. обеспечение эффективной деятельности учреждения, организация административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

3.3. обеспечение планирования деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

3.4. обеспечение целевого и эффективного использования денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

3.5. обеспечение своевременного и качественного выполнения всех договоров и обязательств учреждения;

3.6. обеспечение работникам учреждения безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7. создание и соблюдение условий, обеспечивающих деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

3.8. обеспечение разработки в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

3.9. требование соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

3.10. обеспечение выплаты в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

3.11. неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

3.12. обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

3.13. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.14. представление работодателю проектов планов деятельности учреждения и отчетов об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 3.15.** обеспечение выполнения всех плановых показателей деятельности учреждения;
- 3.16.** обеспечение своевременного выполнения нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- 3.17.** своевременное информирование работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительное сообщение о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- 3.18.** осуществление при расторжении настоящего трудового договора передачи дел учреждения вновь назначенному директору учреждения в установленном порядке;
- 3.19.** представление в случае изменения персональных данных соответствующих документов работодателю;
- 3.20.** информирование работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 3.21.** представление работодателю в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 3.22.** обеспечение достижения учреждением установленных ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);
- 3.23.** выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

4. ПРАВА

Директор учреждения имеет право в пределах своей компетенции на:

- 4.1.** осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- 4.2.** выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- 4.3.** открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- 4.4.** осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- 4.5.** распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- 4.6.** утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- 4.7.** ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 4.8.** поощрение работников учреждения;
- 4.9.** привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.10.** решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- 4.11.** получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- 4.12.** предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4.13.** повышение квалификации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений заведующей отделом образования и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор учреждения 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 учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, директор учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Директор учреждения:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на год и каждый период с учетом плана работы отдела образования;

6.3. своевременно представляет в отдел образования необходимую отчетную документацию;

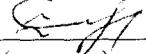
6.4. получает от заведующей отделом образования и специалистов отдела образования информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически представляет информацию сотрудникам учреждения по вопросам, входящим в их компетенцию;

6.6. информирует отдел образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности учреждения;

6.7. информирует отдел образования обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнедеятельностью учреждения, жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлен



(подпись)

Т.В. Дупелева
(И.О. Фамилия)

23.03.2016
(дата)