



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Краснощёковская ДШИ»
Т.И.Холодулина
11.01.2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями **Трудового кодекса** Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", **раздела** "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. **приказом** Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

ДИРЕКТОР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Должность директора вводится в штатное расписание с целью организации учебно-воспитательного процесса и административно-хозяйственного управления учебным заведением.
- 1.2. Директор подчиняется учредителю в лице Главы администрации района или лицу им уполномоченному соответствующим распоряжением.
- 1.3. Директору подчиняется педагогический состав учреждения, административно-управленческий аппарат и технический персонал школы в соответствии со штатным расписанием.
- 1.4. Директор взаимодействует с руководителями отделов районной администрации, с руководителями и работниками комитета по культуре администрации, с родителями учащихся или лицами их заменяющими.
- 1.5. Директор руководствуется Конституцией РФ, Законом об образовании, Основами Законодательства по культуре, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом школы и настоящей инструкцией.
- 1.6. Директор назначается и освобождается от должности учредителем в соответствии с законодательством.

2. ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Директор планирует, координирует, контролирует и анализирует учебно-воспитательную работу педагогического и административно-технического персонала.
- 2.2. Директор организует административно-хозяйственную работу сотрудников, определяет обязанности, степень ответственности и показатели эффективности всех педагогических и технических работников.
- 2.3. Директор осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров и увольнение с работы.
- 2.4. Директор утверждает штатное расписание, ставки заработной платы в тарификации, должностные оклады, надбавки и доплаты к ним, а также внутренние локальные акты школы.
- 2.5. Распоряжается финансами и имуществом учреждения по согласованию с учредителем.
- 2.6. Организует повышение квалификации работников и их аттестацию.
- 2.7. Разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка и контролирует их соблюдение.
- 2.8. Повышает свой профессиональный уровень.

3. ПРАВА.

- 3.1. Директор имеет право без доверенности представлять школу в научных, административных. И других учреждениях и органах власти.
- 3.2. Подписывает договоры с физическими и юридическими лицами в пределах своей компетенции.

3.3.Налагает на работников школы административные наказания и поощряет за успехи в работе в соответствии с ТК РФ.

3.4.Дает сотрудникам разовые служебные поручения, выходящие за рамки их должностных обязанностей.

3.5.Проходит переподготовку и повышает свою квалификацию за счет средств администрации и собственных средств школы.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1.Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных данной инструкцией обязанностей перед учредителем и законодательными органами района в соответствии с законами РФ.

5.ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА.

5.1.Директор должен знать:

- Конституцию РФ;

- Федеральный Закон об образовании (от 12.07.1995г. и в редакции от 05.01.1996г.)

- Основы законодательства о культуре;

- Основы управленческой деятельности;

5.2.Директор должен обладать инициативностью, ответственностью, организаторскими способностями, коммуникабельностью.

6.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

- Образование высшее профессиональное;

- Стаж педагогической работы не менее пяти лет.