|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |  | Утверждаю: |
| И.о. заместителя главы города |  | Глава города Пыть-Яха |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Букреева |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Морозов |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 год |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 год |
|  |  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора муниципального учреждения дополнительного образования**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая должностная инструкция директора муниципального учреждения образования в сфере культуры (далее – директор) разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации, и определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора муниципального учреждения образования в сфере культуры.
	2. Директор относится в категории «Руководитель». Назначается на должность и освобождается от должности по распоряжению администрации города Пыть-Яха и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
	3. Директор в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы города (направление деятельности – социальные вопросы), начальнику управления по культуре и спорту.
	4. Директор в своей работе руководствуется:
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
* Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* иные нормативные акты.
	1. Директор является материально-ответственным лицом, с которым производится заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности в рамках, установленных действующим законодательством.
	2. Режим работы директора определяется правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.
	3. Директор должен знать:
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику и психологию;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилакики и разрешения;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения образования в сфере культуры;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения образования в сфере культуры;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* этику делового общения;
* основные принципы планирования работы;
* требования к составлению и заключению различных хозяйственных договоров и оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	1. В период отсутствия директора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его должностные обязанности возлагаются на заместителя, назначаемого в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
1. **Квалификационные требования**

На должность директора назначается лицо, которое имеет:

* высшее профессиональное образование по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
* не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);
* не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
1. **Функции**

На директора возлагаются следующие функции:

* 1. Общее руководство и организация финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
	2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений учреждения.
	3. Обеспечение выполнения всех принимаемых учреждением обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.
	4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.
	5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в учреждении.
	6. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и деятельности всех служб.
	7. Представление интересов учреждения в суде и органах государственной власти без доверенности.
	8. Формирование и поддержание положительного образа учреждения у органов местного самоуправления, общественных организаций, населения города.
	9. Создание условий для внедрения прогрессивных форм управления и организации труда.
	10. Обеспечение выполнения учреждением муниципального задания и порядка предоставления муниципальных услуг.
1. **Должностные обязанности**

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Осуществляет руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью учреждения.
	2. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах.
	3. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными актами, уставом образовательного учреждения.
	4. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) деятельность образовательного учреждения.
	5. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
	6. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
	7. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.
	8. Обеспечивает объективность оценки качества образования (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.
	9. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждением и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
	10. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально - психологический климат в коллективе.
	11. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их исполнения.
	12. Обеспечивает выполнение учреждением обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.
	13. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения, использование правовых средств для финансового управления, укрепление договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности учреждения в целях его развития, регулирование трудовых отношений.
	14. Обеспечивает предоставление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.
	15. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
	16. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
	17. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
	18. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
	19. Заключает хозяйственные договоры и совершает иные сделки от имени учреждения в рамках действующего законодательства Российской Федерации.
	20. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
	21. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.
	22. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
	23. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
	24. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.
	25. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.
	26. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.
	27. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации образовательного.
	28. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
	29. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью и населением города.
	30. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
	31. Осуществляет антикоррупционную работу в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
	32. Организует деятельность учреждения в части проведения профилактических, воспитательных мер, в том числе по организации отдыха детей в каникулярное время, профилактике правонарушений, наркомании, терроризма, экстремистской деятельности, гармонизации межэтнических отношений.
	33. Обеспечивает антитеррористическую защищённость объектов (территорий).
	34. Обеспечивает проведения мероприятий, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации.
	35. Защищает имущественные интересы учреждения.
	36. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
	37. Соблюдает требования безопасности при перевозке организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий.
	38. Осуществляет иные полномочия и исполняет иные обязанности по поручениям главы города, заместителя главы города (направление деятельности – социальные вопросы).
1. **Права**

Для выполнения своих должностных обязанностей директор имеет право:

* 1. Действовать от имени организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями учреждения, а также другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.
	2. Участвовать в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.
	3. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на учреждение.
	4. Участвовать в комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к деятельности по должности.
	5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации.
	6. Самостоятельно принимать решение о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
	7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
	8. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.
	9. Защиту своих персональных данных.
	10. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
	11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.
1. **Ответственность**

Директор несет ответственность:

* за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и порученных ему задач, предусмотренных настоящей инструкцией, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданском законодательством Российской Федерации;
* за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* за неисполнение требований законодательства в сфере антитеррористической защищенности;
* за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
* за нарушение действующего законодательства при совершении сделок от имени учреждения;
* за недобросовестное использование имущества и средств учреждения в собственных интересах или в интересах, противоположных интересах учреждения, в пределах, определенных гражданским, уголовным и административным законодательством Российской Федерации;
* за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
* за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом и иными нормативными правовыми актами
* за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам.

Директор несет персональную ответственность:

- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами. Директор не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права;

- за состояние антикоррупционной работы и контроля за исполнением норм действующего законодательства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений администрации города Пыть-Яха, относящихся к своей компетенции.

Директор, использующий вверенные ему имущество и средства учреждения в собственных интересах несет ответственность в пределах, установленных гражданским, уголовным, административным законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель:** |  |  |
| И.о. начальника управления по культуре и спорту |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Н. Корнилова |  |  |
| « » 2022 г. |  |  |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  | **Согласовано:** |
| Начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград  |  | Заместитель начальника управления - начальник отдела имущественных отношений |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.Ю. Каримова |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Я. Зайцева |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |  | « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года |
|  |  |  |

Лист ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата ознакомления с должностной инструкцией и получение её копии | Подпись работника | Дата и номер приказа об увольнении |
| 1 | Гладкова Марина Павловна |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |