

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

19.07.2013

г. Тамбов

№ 203

О внесении изменений в должностные инструкции руководителей образовательных учреждений Тамбовского района

В соответствии с частью третьей статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, с поручением первого заместителя главы администрации области А.А.Сазонова, протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06.03.2012 №4 для организации исполнения в части, касающейся внесения необходимых изменений в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и включения указанных квалификационных требований в должностные инструкции муниципальных служащих и трудовые договоры с работниками муниципальных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию для руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений района в редакции, согласно Приложению 1.
2. Утвердить должностную инструкцию для руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений района в редакции, согласно Приложению 2.
3. Утвердить должностную инструкцию для руководителей муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в редакции, согласно Приложению 3.
4. Отделу кадров (Гридчина) довести до сведения руководителей образовательных учреждений района утвержденные должностные инструкции.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Т.А.Бурашникова

УТВЕРЖДЕНА  
приказом управления образования  
администрации района  
от 19.04.2013 № 203

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА



«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник управления  
образования администрации  
Тамбовского района  
\_\_\_\_\_ Т.А.Бурашникова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**директора муниципального бюджетного (автономного) общеобразовательного**  
**учреждения**

образовательное учреждение

**I. Общие положения**

1.1. На должность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "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.

1.2. Назначение на должность директора общеобразовательного учреждения осуществляется на условиях трудового договора, заключённого с начальником управления образования администрации района;

1.3. Директор общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности приказом начальника управления образования администрации Тамбовского района;

1.4. Директор общеобразовательного учреждения должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систему взаимодействия с гражданами и организациями; систему межведомственного взаимодействия; систему управления государственными

(муниципальными) информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систему управления электронными архивами; аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности и настоящую должностную инструкцию.

1.5. Директор общеобразовательного учреждения должен обладать профессиональными навыками работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия с гражданами и организациями; работы с государственными информационными системами; работы на государственных официальных сайтах и порталах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера (устройствами ввода и хранения информации, принтерами, сканерами, факсами, плоттерами, графопостроителями и др.), работы с информационно-телекоммуникационными сетями (локальной межведомственной сетью), в том числе сетью Интернет – умение работы с сетевым окружением, мультимедийным оборудованием, интернет-браузерами, антивирусной защитой; работы в операционных системах; управления электронной почтой; работы в текстовых редакторах; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; работы с базами.

## **II. Должностные обязанности**

2. Директор общеобразовательного учреждения обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящую должностную инструкцию;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату 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;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение 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;

о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) своевременно информировать 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 незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения 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;

ц) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации,

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### **III. Права**

3. Директор общеобразовательного учреждения имеет право:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных

- подразделениях (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

#### **IV. Ответственность**

4.1. Директор общеобразовательного учреждения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение директором по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

4.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности директора по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания директор не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.4. Директор общеобразовательного учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор общеобразовательного учреждения может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **V. Служебные взаимоотношения**

Директор общеобразовательного учреждения в своей деятельности вступает в служебные отношения с

- 5.1. органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации района;
- 5.2. предприятиями и организациями различных форм собственности, общественными организациями;
- 5.3. средствами массовой информации,
- 5.4. управлением образования и науки Тамбовской области,
- 5.5. правоохранительными, контролирующими и судебными органами.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а)*

Второй экземпляр получен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом управления образования  
администрации района  
от 19.07.2013 № 203

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА



«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник управления  
образования администрации  
Тамбовского района  
\_\_\_\_\_ Т.А.Бурашникова  
«    »                    20    г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным**  
**учреждением**

образовательное учреждение

**I. Общие положения**

1.1. На должность заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением (далее по тексту Заведующий) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "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.

1.2. Назначение на должность заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением осуществляется на условиях трудового договора, заключённого с начальником управления образования администрации Тамбовского района;

1.3. Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением назначается и освобождается от должности приказом начальника управления образования администрации Тамбовского района;

1.4. Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систему взаимодействия с гражданами и организациями; систему межведомственного

взаимодействия; систему управления государственными (муниципальными) информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систему управления электронными архивами; аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности и настоящую должностную инструкцию.

1.5. Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением должен обладать профессиональными навыками работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с государственными информационными системами; работы на государственных официальных сайтах и порталах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера (устройствами ввода и хранения информации, принтерами, сканерами, факсами, плоттерами, графопостроителями и др.), работы с информационно-телекоммуникационными сетями (локальной межведомственной сетью), в том числе сетью Интернет – умение работы с сетевым окружением, мультимедийным оборудованием, интернет-браузерами, антивирусной защитой; работы в операционных системах; управления электронной почтой; работы в текстовых редакторах; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; работы с базами.

## **II. Должностные обязанности**

2. Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящую должностную инструкцию;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату 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;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение 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;

о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) своевременно информировать 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 незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения 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;

ц) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации,

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### **III. Права**

3. Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных



- подразделениях (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
  - з) поощрение работников учреждения;
  - и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
  - л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
  - м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - н) повышение квалификации.

#### **IV. Ответственность**

4.1. Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение заведующим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

4.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с заведующего по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания заведующий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.4. Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заведующий может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **V. Служебные взаимоотношения**

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением в своей деятельности вступает в служебные отношения с

5.1. органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации района;

5.2. предприятиями и организациями различных форм собственности, общественными организациями;

5.3. средствами массовой информации,

5.4. управлением образования и науки Тамбовской области,

5.5. правоохранительными, контролирующими и судебными органами.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Второй экземпляр получен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом управления образования  
администрации района  
от 19.04.2013 № 203

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА



«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник управления  
образования администрации  
Тамбовского района  
\_\_\_\_\_ Т.А.Бурашникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**директора муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей**

---

образовательное учреждение

**I. Общие положения**

1.1. На должность директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее по тексту Директор) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "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.

1.2. Назначение на должность директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей осуществляется на условиях трудового договора, заключённого с начальником управления образования администрации района;

1.3. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей назначается и освобождается от должности приказом начальника управления образования администрации Тамбовского района;

1.4. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; возможности и особенности

применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систему взаимодействия с гражданами и организациями; систему межведомственного взаимодействия; систему управления государственными (муниципальными) информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систему управления электронными архивами; аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности и настоящую должностную инструкцию.

1.5. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей должен обладать профессиональными навыками работы с системами межведомственного взаимодействия с гражданами и организациями; работы с государственными информационными системами; работы на государственных официальных сайтах и порталах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера (устройствами ввода и хранения информации, принтерами, сканерами, факсами, плоттерами, графопостроителями и др.), работы с информационно-телекоммуникационными сетями (локальной межведомственной сетью), в том числе сетью Интернет – умение работы с сетевым окружением, мультимедийным оборудованием, интернет-браузерами, антивирусной защитой; работы в операционных системах; управления электронной почтой; работы в текстовых редакторах; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; работы с базами.

## **II. Должностные обязанности**

2. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящую должностную инструкцию;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового

распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату 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;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение 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;

о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) своевременно информировать 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 незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения 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;

ц) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации,

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### **III. Права**

3. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей имеет право:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (заккрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

#### **IV. Ответственность**

4.1. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение директором по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

4.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с директора по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания директор не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.4. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **V. Служебные взаимоотношения**

Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей в своей деятельности вступает в служебные отношения с

5.1. органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации района;

5.2. предприятиями и организациями различных форм собственности, общественными организациями;

5.3. средствами массовой информации,

- 5.4. управлением образования и науки Тамбовской области,
- 5.5. правоохранительными, контролирующими и судебными органами.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а)*

*Второй экземпляр получен:*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.