УТВЕРЖДАЮ:
Глава Новоаннинского муниципального района
Волгоградской области
_____ Н.С. Моисеев
«__»_____ 20__г.

Должностная инструкция
директора муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр по работе с детьми и молодежью»
Новоаннинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области относится к категории руководителей.

1.3. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области в своей деятельности подчиняется непосредственно главе Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области назначается и освобождается от должности главой Новоаннинского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - Учредитель) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. На период отпуска, командировки и временной нетрудоспособности обязанности директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области могут быть возложены на заместителя директора учреждения, временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распоряжения Учредителя.

2. Квалификационные требования

Для исполнения должности директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования и стажа работы на руководящих должностях не менее 5 лет или высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;

2.2. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области должен знать:

2.2.1. Законодательные акты, нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения;

2.2.2. Конвенцию о правах ребенка;

2.2.3. Педагогику;

2.2.4. Теорию и методы управления образовательными системами;

2.2.5. Методику работы с молодежью;

2.2.6. Основы Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.7. Основы психологии и социологии труда, основы управления;

2.2.8. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

2.2.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. К уровню и характеру навыков: владеть компьютерной и другой оргтехникой; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; владеть навыками делового письма; уметь разрабатывать план конкретных действий; уметь планировать рабочий день; владеть навыками конструктивной критики; уметь эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с ведомствами, организациями, учреждениями.

3. Обязанности директора учреждения

Директор учреждения:

3.1. Осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, Устава и правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов.

3.3. Определяет структуру управления Центра, штатное расписание.

3.4. Планирует, координирует и контролирует работу специалистов центра, осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров.

3.5. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6. Утверждает графики работы и нагрузку работников Центра, тарификационные списки и графики отпусков.

3.7. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителям ежегодный отчет Центра о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.8. Управляет на праве оперативного управления имуществом Центра, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью Центра.

3.9. Осуществляет разработку документации по охране труда.

3.10. Согласовывает и утверждает должностные инструкции сотрудников, знакомит принятых сотрудников с условиями труда.

3.11. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью.

3.12. Устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам сотрудников Центра.

3.13. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение деятельности Центра.

3.14. Отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению сотрудников, улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

3.15. Обеспечивает выполнение коллективного договора.

3.16. Осуществляет контроль за и принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

3.17. Издает приказы и распоряжения по учреждению, регистрация и хранение которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Обеспечивает своевременное предоставление установленной отчетности.

3.19. Обеспечивает организацию в соответствии с действующим законодательством мероприятий в сфере закупок и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Права директора учреждения

Директор учреждения имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

4.4. Отдавать распоряжения работникам учреждения и контролировать их исполнение.

4.5. На благоприятные условия для профессиональной деятельности, повышение квалификации.

4.6. Налагать на сотрудников учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.7. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии и иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность директора учреждения

Директор учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1. За соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

5.2.За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

5.3.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4.За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.