ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.В.Коржова
Протокол №4 от 01.09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБУДО «Наурский ЦДЮТ и К»
Т.Г.Алдамов
Приказ № 37от 1 сентября 20 25 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1 ДИРЕКТОРА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской федерации от 26 августа 2010 г. №761. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Директор Центра назначается и освобождается от должности приказом начальника МУ «Наурский РОО»

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по ИКТ, заведующих отделами, методистов.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Центра.

1.3. Директор должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.4. Директор МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К» подчиняется непосредственно Начальнику МУ «Наурский РОО».

1.5. Директору Центра непосредственно подчиняются все сотрудники. Директор вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения и обучающемуся, вправе отменить распоряжение любого другого работника Центра.

1.6. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Чеченской республики, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами учреждения(в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Директор МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К» соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2.Функции

Основными направлениями деятельности директора являются:

2.1 организация образовательной (учебно-воспитательной) работы Центра;

2.2 обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы;

2.3 создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности.

3. Должностные обязанности

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Центра в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ;

3.2 совместно с Управляющим советом МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К» определяет стратегию, цели и задачи развития, принимает решения о программном планировании его работы;

3.3 осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных планов, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

3.4 определяет структуру управления Центра, штатное расписание;

3.5 решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Центра;

3.6 планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников;

3.7 осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.8 определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;

3.9 устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников Центра в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

3.10 устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников;

3.11 утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников, тарификационные списки и графики отпусков;

3.12 поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.13 определяет совместно с Управляющим советом Центра порядок и размеры премирования работников;

3.14 формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

3.15 обеспечивает государственную регистрацию Центра, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию;

3.16. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;

3.17 организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;

3.18;

3.19 руководит деятельностью педагогического совета;

3.20 координирует в Центре деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

3.21 обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Управляющему совету Центра, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;

3.22 обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований;

3.23

3.24 представляет Центр в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

3.25 обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

3.26 организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;

3.27 управляет на праве оперативного управления имуществом, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью Центра, распоряжается кредитами;

3.28 организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом учреждения; возглавляет гражданскую оборону Центра;

3.29 обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

3.30 назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

3.31 утверждает должностные обязанности по обеспечению жизнедеятельности для педагогического коллектива;

3.32 принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.33

3.34 отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.35 организует обеспечение работников Центра спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда;

3.36 проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

3.37 оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

3.38

3.39 обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.40

3.41 заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

3.42 утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

3.43 проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;

3.44 планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

3.45

3.46 принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.47 обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.48 запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;

3.49 проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.50 соблюдает этические нормы поведения учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Директор Центра имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам;

4.2 заключать договоры, в том числе трудовые;

4.3 открывать и закрывать счета в банках;

4.4 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий;

4.5 делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность.

5.1. Директор несёт ответственность за уровень квалификации работников Центра, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор Центра:

6.1 работает в режиме не нормированного рабочего дня. .

6.2 директор Центра взаимодействует:

6.2.1 с Управляющим советом Центра;

6.2.2 с педагогическим советом Центра;

6.2.3 с органами местного самоуправления;

6.3 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;

6.4 представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

«С должностной инструкцией ознакомлен»:

«01» 09 2015 г. _____ / Т. К. Андронов