

УТВЕРЖДАЮ
начальник отдела культуры
администрации МО Переволжский район
И.А. Чернова
1 июля 2011г.



Должностная инструкция директора детской школы искусств.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Директор детской школы искусств относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора детской школы искусств назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Директор детской школы искусств должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- устав учреждения образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию личности и дифференциальную психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;

1.4. Директор детской школы искусств подчиняется непосредственно начальнику отдела культуры.

1.5. На время отсутствия директора детской школы искусств (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет преподаватель (заместитель) назначенный приказом, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

Директор детской школы искусств:

2.1. Осуществляет руководство детской школой искусств в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и

административно-хозяйственную (производственную) работу детской школы искусств.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития детской школы искусств, принимает решения о программном планировании его работы.

2.4. Совместно с педсоветом детской школы искусств и родительской общественностью осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка детской школы искусств и др.

2.5. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.

2.6. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

2.7. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников детской школы искусств.

2.8. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.

2.9. Определяет должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

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

2.11. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту.

2.12. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

2.13. Содействует деятельности учительских (педагогических) и методических объединений.

2.14. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации.

2.15. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

2.16. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

2.17. Выполняет в полном объеме установленные муниципальные задания.

2.18. Обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности детской школы искусств и представление его на утверждение начальнику отдела культуры в порядке, определенном начальником.

2.19. Составляет и утверждает отчет о результатах деятельности детской школы искусств и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его начальнику отдела культуры на согласование.

2.20. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

2.21. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся, (воспитанников) и работников учреждения во время

образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

III. Права

Директор детской школы искусств имеет право:

3.1. Действовать от имени детской школы искусств во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

3.3. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

3.4. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и Устава детской школы искусств.

IV. Ответственность

Директор детской школы искусств несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.