

ЗДОЛ «Заря» - Структурное подразделение МКУ ДО «Дом детского творчества г. Нижнеудинск»

Директор МКУ ДО «ДДТ г.Нижнеудинск»

Худоногова С.П.

2018 год

Должностная инструкция № 1

Директора

Мельникова Ольга Сергеевна

«01» 06 2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников ЗДОЛ «Заря»».
- 1.2. Директор ЗДОЛ «Заря» назначается и утверждается от должности директором МКУ ДО «ДДТ г.Нижнеудинск».
- 1.3. Директор ЗДОЛ «Заря» непосредственно подчиняется директору МКУ ДО «ДДТ г. Нижнеудинск».
- 1.4. Рабочая неделя Директор ЗДОЛ «Заря» составляет 40 часов в неделю.
- 1.5. На время отсутствия заместителя директора его должностные обязанности выполняет директор, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
- 1.6. В своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законодательными актами РФ и Иркутской области, нормативно - правовыми актами администрации Муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - СанПин 2.4.4.31155-13 «Санитарно –эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»
 - МР 2.4.4.31155-10 «Методические рекомендации оценки эффективности оздоровления в загородных стационарных учреждениях отдыха оздоровления детей»;
 - Стандарт безопасности отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных учреждениях, утвержденный заместителем председателя правительства Иркутской области В.Ф. Вобликовой от 13.06.2013 года;

- Положением ЗДОЛ «Заря» и локальными актами МКУ ДО «ДДТ г.Нижнеудинск»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Приказами директора МКУ ДО;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором;
- Договором с родителями (законными представителями) ребенка.

2. Директор должен знать:

- 2.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие процесс реализации отдыха и оздоровления детей, физкультурно-спортивную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. педагогику;
- 2.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 2.6. психологию;
- 2.7. основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.8. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 2.9. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 2.10. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.11. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.12. основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения отдыха и оздоровления детей;
- 2.13. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 2.14. основы менеджмента, управлением персоналом;
- 2.15. основы управления проектами;
- 2.16. правила внутреннего трудового распорядка загородного стационарного учреждения отдыха и оздоровления детей;
- 2.17. правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.18. санитарно - эпидемиологические требования к организации процесса отдыха и оздоровления в загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей.

3. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

4. Должностные обязанности

- Осуществляет руководство ЗДОЛ «Заря» в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, положением ЗДОЛ «Заря»
- Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
- Обеспечивает системную организацию отдыха и оздоровления (учебно - воспитательную) и административно – хозяйственную (производственную) работу ЗДОЛ «Заря». Организует текущее перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует деятельность работников по реализации процесса отдыха и оздоровления детей и созданию необходимых социально-бытовых условий воспитанникам (детей) и работникам ЗДОЛ «Заря».
- Обеспечение реализации федеральных государственных требований и создает условия для разработки рабочих программ структурного подразделения.
- Формирует контингенты воспитанников (детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время процесса отдыха и оздоровления, соблюдение прав и свобод воспитанников (детей) и работников ЗДОЛ «Заря» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определяет стратегию, цели задачи развития учреждения отдыха и оздоровления детей, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения отдыха оздоровления детей в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям процесса отдыха и оздоровления, программам воспитания, результатам деятельности учреждения отдыха оздоровления детей качеству воспитания, не прерывное повышение качества работы в учреждении отдыха оздоровления.
- Обеспечивает объективность оценки качества обслуживания и реализации процесса отдыха, оздоровления и воспитания детей в ЗДОЛ «Заря».
- Совместно с советом учреждения отдыха и оздоровления детей и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учреждения отдыха и оздоровления детей, программы воспитания детей в учреждении отдыха и оздоровления детей, согласно Положения ЗДОЛ «Заря» и правил внутреннего трудового распорядка.
- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения отдыха и оздоровления детей, направленных на улучшение работы учреждения отдыха и оздоровления детей и повышение качества обслуживания, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую стимулирующую часть.
- Утверждает структуру и штатное расписание учреждения отдыха и оздоровления детей. Составляет графики, и табеля учета рабочего времени.
- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в ЗДОЛ «Заря» в соответствии с положением ЗДОЛ «Заря».
- Осуществляет подбор и расстановку кадров.

- Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- Обеспечивает установление заработной платы работников ЗДОЛ «Заря», 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.
- Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- Принимает меры по обеспечению учреждения отдыха оздоровления детей квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.
- 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.
- Принимает локальные нормативные акты структурного подразделения.
- Обеспечивает учет, сохранность материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной положением ЗДОЛ «Заря», дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (о поступлении, расходовании, финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения отдыха и оздоровления детей в целом.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.Права

5.1. Директор имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением ЗДОЛ «Заря», правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МКУ ДО «ДДТ г.Нижеудинск» .

5.2. Директор в пределах своей компетенции имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства МКУ ДО «ДДТ г.Нижеудинск» предложения по улучшению деятельности лагеря, совершенствованию методов работы; замечания по деятельности лагеря недостатков.
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав, возложенных на директора лагеря;
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
- знакомиться с проектами решения руководства МКУ ДО «ДДТ г.Нижеудинск».
- руководить и контролировать работу сотрудников лагеря по кругу вопросов, входящих в функциональные обязанности.
- взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам.

5.3. Повышать свою квалификационную категорию (не реже 1 раза в 5 лет).

6.Ответственность

Директор несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за реализацию оздоровительных программ, за качество отдыха детей, жизни и здоровье детей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- В случае нарушения Положения ЗДОЛ «Заря», условий Коллективного договора, принял внутреннего МКУ ДО «ДДТ г.Нижеудинск» директор ЗДОЛ «Заря» подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
- За применение методов воспитания, связанных с фактическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, директор может быть уволен по ст.336, п. 2 Трудового кодекса РФ.
- За разглашение конфиденциальной информации.

Контроль за исполнением инструкции директора ЗДОЛ «Заря» возлагается на директора МКУ ДО «ДДТ г. Нижеудинск».

С настоящей инструкцией ознакомлен.

01.06.2018 / С / Мельникова О.С.
дата подпись

Второй экземпляр получила

01.06.2018 / С / Мельникова О.С.
дата подпись