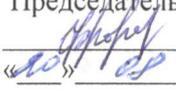
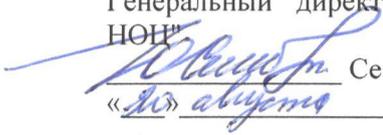


Согласовано
Председатель профкома
 Ковров Ф.Ф.
« » 2016 г.

Утверждаю
Генеральный директор МБНОУ "Октемский
НОЦ"
 Семенов Ю.И.
« » 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя структурного подразделения
МБНОУ «Октемский НОЦ» МР «Хангаласский улус» РС(Я)

1.1. Наименование структурного подразделения и должности:

музей образования Хангаласского улуса
директор - Ноговицына Валентина Петровна
(Ф.И.О.) (далее по тексту – Директор)

1.2. Непосредственная подчиненность: генеральному директору МБНОУ «Октемский НОЦ».

1.3. Функциональная подчиненность: должностным лицам муниципального учреждения «Хангаласское районное управление образования», заместителю генерального директора в пределах предусмотренных их должностными полномочиями.

1.4. Назначается и освобождается от должности приказом генерального директора МБНОУ «Октемский НОЦ».

1.5. Порядок замещения должности: в период временного отсутствия, в т.ч. в период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом генерального директора.

Настоящие должностные обязанности разработаны 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 образования». При составлении должностных обязанностей учтены также Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Квалификационные требования.

2.1. Образование: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Учитель", "Преподаватель" «Менеджмент», «Управление персоналом», "управление образованием" и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет, или высшее профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономике и стаж на педагогических или руководящих должностях не менее 2 лет.

2.2. Профессиональные знания: 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 (воспитанников, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения ; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений, основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения ; правила по охране труда и пожарной безопасности, музейное дело.

Директор структурного подразделения также должен руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом МР «Хангаласский улус», органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, СанПин, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

3. **Функции**

Основными направлениями деятельности директора являются:

3.1. Создание условий для хранения и экспозиции музейных экспонатов, создание и исследование истории образования.

3.2. организация и проведение музейного просвещения и образования среди населения Российской Федерации.

3.3. Руководство деятельностью структурного подразделения .

4. Обязанности

Директор структурного подразделения должен выполнять следующие должностные обязанности:

4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, трудового договора и настоящей должностной инструкции;

4.2. Осуществлять руководство структурным подразделением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, несет за него полную и единоличную ответственность;

4.3. Обеспечивать эффективную системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно- хозяйственную (производственную) работу структурного подразделения ;

4.4. Соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников, детей) и работников структурного подразделения в установленном законодательством РФ. Осуществлять комплекс мероприятий по обеспечению безопасности учащихся, создавать безопасные условия обучения.

4.5. Совместно с советом структурного подразделения и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития структурного подразделения , образовательной программы структурного подразделения , учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка структурного подразделения ;

4.6. Определять стратегию, цели и задачи развития структурного подразделения, принимает решения о программном планировании его работы, участии структурного подразделения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности структурного подразделения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;

4.7. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;

4.8. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников структурного подразделения, направленных на улучшение работы структурного подразделения и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.9. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке по согласованию с генеральным директором;

4.10. . Принимать меры по обеспечению структурного подразделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении. Осуществлять подбор и расстановку кадров, утверждает структуру и штатное расписание структурного подразделения ;

4.11. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

4.12. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

4.13. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Положением структурного подразделения :

- Выполнять и организовывать правила по охране труда, пожарной безопасности, норма санитарно-гигиенических требований;

- Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, сохранности имущества структурного подразделения ;

- Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно - технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

- Обеспечивать выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний государственного надзора и технической инспекции труда. Назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в образовательных учреждениях;

- Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

- Запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников;

- Создавать условия для обеспечения антитеррористической защищенности и комплексной безопасности структурного подразделения :

- Представлять образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

- Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материальной базы, фондов, соблюдать правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной уставом структурного подразделения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- Обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности структурного подразделения в целом;

- Обеспечивать сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

5. Права

Директор структурного подразделения имеет право в пределах своей компетенции на:

5.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

5.2. Предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

5.3. Повышение квалификации;

5.4. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.5. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

5.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.7. Осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

5.8. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

5.9. Требование от работников структурного подразделения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу структурного подразделения ; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики;

5.10. Издание распоряжений работникам структурного подразделения ;

5.11. Проведение коллективных переговоров при заключении коллективных договоров;

5.12. Привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности или поощрение работников структурного подразделения по согласованию генерального директора;

5.13. Установление требований к одежде обучающихся;

5.14. Осуществление действия без доверенности от имени структурного подразделения;

5.15. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.16. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.17. Иные права, предусмотренные законодательством- Российской Федерации и уставом структурного подразделения .

6. Ответственность

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

6.2. Директор структурного подразделения несет ответственность за уровень квалификаций работников структурного подразделения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников структурного подразделения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка структурного подразделения , иных локальных нормативных актов,

законных распоряжений органов МУ «Хангаласское РУО». должностных обязанностей. Директор структурного подразделения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, Директор структурного подразделения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса Директор структурного подразделения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

6.6. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Директор структурного подразделения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.7. За действия (бездействие), повлекшие причинение вреда жизни и здоровью обучающихся и работников структурного подразделения во время воспитательно-образовательного процесса несет ответственность в порядке и пределах, установленных уголовным и (или) гражданским законодательством;

6.8. Директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со ст. 277 ТК РФ.

6.9. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем (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;

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

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

6.12. Директор 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

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор структурного подразделения :

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

7.2. Директор структурного подразделения взаимодействует:

7.2.1. с Педагогическим советом

7.2.2. с Попечительским советом;

7.2.3. с органами местного самоуправления

7.2.4. осуществляет связи с организациями и учреждениями различных форм собственности по вопросам, входящим в личную компетенцию.

7.2.5. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

7.3. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам:

7.4. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками структурного подразделения .


Директор (Ф.И.О.)


(подпись)