|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [подпись, Ф. И. О. должность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

# Должностная инструкция директора детского дома

[наименование организации, предприятия и т. п.]

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

# 1. Общие положения

1.1. Директор детского дома относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность директора детского дома принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Директор детского дома должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации соответствующей сфере деятельности;

- Конвенцию о правах ребенка;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты детского дома;

- основы педагогики, психологии;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы физиологии, гигиены несовершеннолетних;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- финансово-хозяйственную деятельность детского дома;

- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового, хозяйственного законодательства;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

# 2. Должностные обязанности

Директор детского дома:

2.1. Руководит деятельностью детского дома в пределах предоставленных полномочий.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности детского дома с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан.

2.3. Осуществляет координацию деятельности работников детского дома, создает условия для их работы.

2.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников детского дома, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.5. Осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, оздоровления и питания детей.

2.6. Принимает участие в развитии и укреплении материальной базы детского дома, оснащении современным оборудованием, мебелью, техникой, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

2.7. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата детского дома.

2.8. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в детском доме, отношений сотрудничества и доброжелательности в коллективе.

2.9. Проводит инструктаж с работниками детского дома по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми (с обязательной регистрацией в специальном журнале).

2.10. Проводит инструктаж о персональной ответственности работников за жизнь, здоровье и безопасность детей.

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

2.12. Издает приказы и распоряжения по детскому дому, регистрация и хранение которых осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Представляет интересы детского дома в государственных органах и общественных организациях.

2.14. Осуществляет взаимодействие и привлекает к совместной деятельности с детским домом различные учреждения и организации.

2.15. Обеспечивает меры по соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.16. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Директор детского дома имеет право:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Давать указания и поручения, обязательные для исполнения работниками детского дома, а также проводить проверки их качества и своевременности исполнения.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности детского дома.

3.5. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. На предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.9. [Иные права, предусмотренные **трудовым законодательством**].

# 4. Ответственность

Директор детского дома несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]