

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
по образованию МР УРМО

Н.Г. Татарникова

30 августа 2016 год



**Должностная инструкция
директора муниципального общеобразовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", требованиями ФГОС, Трудовым кодексом РФ, Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в РФ.

1.2. Директор МОУ (далее директор учреждения) назначается и освобождается от должности приказом председателя Комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее Комитет по образованию МР УРМО).

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора учреждения его обязанности могут быть возложены на заместителя или другого работника учреждения приказом Комитета по образованию МР УРМО по представлению директора учреждения. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом учреждения.

1.3. Требования к квалификации:

1.3.1. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3.2. В порядке исключения и по рекомендации соответствующей аттестационной комиссии на должность директора может быть назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных пунктом 1.3.1 настоящей должностной инструкции, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

1.3.3. Директору учреждения совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя муниципального образовательного учреждения не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор учреждения подчиняется непосредственно председателю Комитета по образованию МР УРМО.

1.5. Директору учреждения непосредственно подчиняются его заместители, педагогические и технические работники учреждения. Директор учреждения вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения и обучающемуся. Директор учреждения вправе отменить распоряжение любого другого работника учреждения.

1.6. Должен знать: 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 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 образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности директор учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства и Министерства образования Российской Федерации и Иркутской области, законодательством Иркутской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования, приказами председателя Комитета по образованию, санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом учреждения и локальными актами учреждения, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции директора учреждения

Основными направлениями деятельности директора учреждения являются:

2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы муниципального образовательного учреждения (и его структурного подразделения).

2.2. Определение стратегии, целей и задач развития образовательного учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении; создание необходимых условий для работы педагогов.

2.3. Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы, бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения муниципального общеобразовательного учреждения и его структурного подразделения.

2.5. Организация и обеспечение безопасности образовательного процесса: соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил; правил пожарной безопасности, требований охраны труда и правил техники безопасности, антитеррористической защиты в муниципальном общеобразовательном учреждении и его структурном подразделении.

2.6. Взаимодействие с другими организациями, учреждениями и ведомствами.

3. Должностные обязанности директора учреждения

3.1. Осуществляет руководство общеобразовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения.

3.2. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, педагогической нагрузки работников учреждения, тарификационных списков, графиков отпусков, Устава и правил внутреннего распорядка

учреждения и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

3.3. Осуществляет инновационную и экспериментальную деятельность учреждения. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования.

3.4. Осуществляет деятельность по обучению детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях учреждения.

3.5. Координирует использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

3.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении; обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении.

3.7. Формирует контингент обучающихся в соответствии с типовыми положениями о соответствующем общеобразовательном учреждении, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8. Обеспечивает условия для лицензирования образовательной деятельности, для государственной аккредитации учреждения.

3.9. Организует, планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений (при наличии), педагогических и других работников учреждения.

3.10. Определяет структуру и штатное расписание учреждения.

3.11. Обеспечивает подбор, прием на работу, расстановку, увольнение кадров.

3.12. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их квалификации и профессионального мастерства, определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.

3.13. Обеспечивает общеобразовательное учреждение квалифицированными кадрами, их рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

3.14. Обеспечивает разработку и принятие локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

3.15. 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 общеобразовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

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

3.17. Обеспечивает создание и ведение официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет.

3.18. Организует и осуществляет контроль за ведением электронной школьной базы данных.

3.19. Осуществляет контроль за соблюдением регламента работы с электронной почтой.

3.20. Обеспечивает круглосуточное подключение общеобразовательного учреждения к сети Интернет 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

3.21. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников учреждения.

3.22. Принимает меры совместно с органами самоуправления, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете в соответствии с

санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.23. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

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

3.25. Руководит деятельностью Педагогического совета.

3.26. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений.

3.27. Координирует в учреждении деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), содействует их деятельности.

3.28. Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает органам самоуправления, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для работы.

3.29. Решает учебно-методические, кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3.30. Организует бухгалтерский учет в учреждении, соблюдение законодательства при ведении финансово- хозяйственной деятельности.

3.31. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда. Обеспечивает установление заработной платы сотрудникам школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам школы заработной платы в сроки, которые устанавливаются утвержденным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками;

3.32. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, а также средствами, поступающими из других источников; обеспечивает их рациональное и эффективное использование.

3.33. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.34. Осуществляет эффективное использование имущества, переданного в оперативное управление общеобразовательному учреждению, а также имуществом, являющимся собственностью.

3.35. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

3.36. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчет о само обследовании, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом, а также информации и отчетов по направлениям деятельности по требованию (запросу) учредителя.

3.37. Предоставляет в Комитет по образованию МР УРМО отчет о выполнении муниципального задания.

3.38. Организует работу по созданию и обеспечению деятельности общеобразовательного учреждения 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 учреждения.

3.39. 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.

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

3.41. Утверждает инструкции по охране труда, обеспечению безопасности

жизнедеятельности для педагогического коллектива, технического персонала и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций.

3.42. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.43. Обеспечивает своевременное прохождение периодического медицинского осмотра работниками учреждения и обучающимися (воспитанниками).

3.44. Организует в установленном порядке работу по подготовке и приемке учреждения к новому учебному году, к началу отопительного сезона в соответствии с требованиями.

3.45. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда в образовательном учреждении.

3.46. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.

3.47. Сообщает о несчастных случаях в установленные сроки непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

3.48. Заключает и организует совместно с представительным органом работников выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.49. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраны труда.

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

3.51. Незамедлительно информирует Комитет по образованию МР УРМО о своей временной нетрудоспособности, выходе с листка нетрудоспособности, об отсутствии на рабочем месте по иным причинам.

3.52. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению руководителя образовательного учреждения, педагога.

3.53. Утверждает структуру, штатное расписание учреждения, должностные инструкции работников, локальные нормативные акты образовательного учреждения, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда.

3. 54. Осуществляет реализацию антикоррупционного законодательства в школе.

4. Права директора учреждения

4.1. Без доверенности действовать от имени учреждения, представлять его интересы во всех инстанциях.

4.2. Издавать приказы, распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников учреждения.

4.3. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности, установленной Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами, работников и обучающихся за нарушение трудового законодательства, Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы.

4.4. Распоряжаться в установленном порядке имуществом учреждения, заключать хозяйственно-правовые, гражданско-правовые и трудовые договоры.

4.5. Распоряжаться средствами в пределах выделенных учреждению фондов.

4.6. Выдавать доверенности, открывать лицевые счета Учреждения в органах территориального или федерального казначейства в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.7. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания

педагогу в течение занятий).

4.8. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий, изменять режим образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

5. Ответственность директора учреждения

5.1. Директор учреждения несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, должностной инструкцией, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

5.2. Директор учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, положений, руководящих документов по вопросам деятельности общеобразовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Должностной Инструкцией, Трудовым договором, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

- уровень квалификации работников учреждения;

- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса, соблюдение их прав и свобод;

- невыполнение приказов и распоряжений председателя Комитета по образованию;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

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 проступка директор учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации учебно-воспитательного процесса директор учреждения может привлекаться к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

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

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

6. Режим работы директора учреждения

6.1. Директор учреждения работает в режиме ненормированного рабочего дня при шестидневной рабочей неделе, продолжительностью 40-часов в неделю, выходным днем является воскресенье.

6.2. В связи со служебной необходимостью директор учреждения может выезжать в служебные командировки.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

7.1. Директор учреждения взаимодействует с Комитетом по образованию,

администрацией муниципального образования, администрацией муниципального района и другими органами местного самоуправления, органами самоуправления школы в соответствии с Уставом учреждения, органами государственного надзора и контроля, с педагогическими и иными работниками учреждения по вопросам образования в пределах своей компетенции.

7.2. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам.

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

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам образования с родителями обучающихся, со своими заместителями, педагогическими и иными работниками учреждения.

8. Оценка деятельности директора учреждения

Основным критерием оценки труда директора учреждения является полнота, своевременность и качество исполнения им функциональных и должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией и трудовым договором.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая инструкция подлежит изменению (замене) в случае существенных изменений в содержании функций и обязанностей директора учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Директор МБОУ «Белая Слобода» Школы Д.В. Черныш
(подпись, расшифровка подписи, дата) 30.08.2016

Экземпляр должностной инструкции на руки получил

Школы 30.08.2016