

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель отдела по образованию,  
спорту и работе с молодежью



О.И.Шмойлова  
приказ от 04.12.2019г. № 262

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 06.03.2019г.); Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (в ред. от 31.05.2011г.) с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г. № 373 (в ред. от 26.11.2010г., 22.09.2011г., 18.12.2012г., 29.12.2014г., 18.05.2015г., 31.12.2015г.), ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 (в ред. от 29.12.2014г.), ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 (в ред. от 29.12.2014г., 31.12.2015г., 29.06.2017г.) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность директора общеобразовательной организации (далее – директора) назначается лицо, имеющее 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.

Лица, не имеющие соответствующей специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, и не имеющих медицинских противопоказаний.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя отдела по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого района. При назначении на должность директора заключается трудовой договор (контракт), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или педагога на основании приказа руководителя отдела по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого района, изданного в соответствии с законодательством о труде.

1.6. Директор подчиняется непосредственно руководителю отдела по образованию, спорту и работе с молодежью.

1.7. Директор вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания любому работнику школы и обучающемуся. Директор вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.8. Директор должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 06.03.2019г.);
- ФГОС начального, основного и среднего общего образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 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 (воспитанниками, 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 образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

## **II. Функции**

Основными направлениями деятельности директора являются:

- 2.1.Руководство образовательной организацией в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации.
- 2.2.Организация целенаправленного процесса развития образовательной организации в соответствии с ее статусом.
- 2.3.Системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов образовательной организации, руководство ими и контроль этих процессов.
- 2.4. Создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в образовательной организации.
- 2.5.Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции.
- 2.6.Установление контактов с внешними организациями.

## **III. Должностные обязанности**

Директор:

- 3.1.Осуществляет руководство образовательной организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации.

3.2. Обеспечивает системную образовательную, учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу образовательной организации.

3.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.4. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательной организации в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательной организации.

3.6. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы образовательной организации в соответствии с ФГОС, а также осуществляет систематический контроль хода реализации данного проекта. Контролирует соответствие содержания имеющихся предметных образовательных программ, использование результативных образовательных технологий, условий реализации образовательных программ, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательных программ, оценки результатов ФГОС. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательной организации.

3.7. Совместно с советом образовательной организации, общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательной организации, образовательной программы образовательной организации, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

3.10. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

3.11. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в образовательной организации.

3.12. Утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации.

3.13. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательной организации.

3.14. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации.

3.15. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.16. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательной организации, 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.

3.17. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.18. 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 образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.19. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.

3.20. Принимает локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

3.21. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации.

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

3.23. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

3.24. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

3.25. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.26. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательной организации в целом.

3.27. Утверждает расписание занятий обучающихся, режим и график работы, педагогическую нагрузку сотрудников, тарификационные списки и график отпусков.

3.28. Обеспечивает государственную регистрацию образовательной организации, лицензирование образовательной деятельности, успешную государственную аттестацию и аккредитацию образовательной организации.

3.29. Управляет на правах оперативного управления имуществом образовательной организации, которое было получено от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью образовательной организации.

3.30. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, своевременно и систематически организует осмотр и ремонт зданий и сооружений образовательной организации.

3.31. Назначает ответственных за соблюдение требований охраны труда во всех учебных, специализированных и подсобных помещениях образовательной организации.

3.32. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасной жизнедеятельности педагогического коллектива и инструкций по охране труда для всех работников и обучающихся.

3.33. Обеспечивает работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ.

3.34. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма в образовательной организации и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.35. Организует обучение работников правилам оказания первой медицинской помощи.

3.36. Соблюдает этические нормы поведения на работе, в быту, в общественных местах, соответствующие статусу педагога.

3.37. Выполняет разовые распоряжения и приказы руководителя и главного бухгалтера отдела по образованию, спорту и работе с молодежью.

3.38. Выполняет требования данной должностной инструкции.

## IV. Права

Директор имеет право:

4.1. Издавать приказы и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками образовательной организации.

4.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров, производить их назначение и увольнение в установленном порядке.

4.3. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками образовательной организации (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия.

4.4. Давать обязательные распоряжения сотрудникам образовательной организации.

4.5. Поощрять и налагать взыскания на работников образовательной организации.

4.6. Представлять сотрудников образовательной организации к награждению и присвоению почетных званий.

4.7. Поощрять обучающихся в соответствии с Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. В пределах своей компетенции решать вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности образовательной организации.

4.10. Заключать от имени образовательной организации любые договоры, в том числе трудовые, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.11. Представлять образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

4.12. Принимать участие в совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью образовательной организации.

4.13. Вносить на рассмотрение и обсуждение вышестоящего органа управления предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации.

4.14. Запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.15. Повышать в установленном порядке свою квалификацию.

Директор пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **V. Ответственность**

Директор несет ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов в области образования и организации деятельности образовательных организаций.

5.2. Жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательной организации во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

5.3. Уровень квалификации сотрудников образовательной организации, реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиком учебно-воспитательного процесса, за качество и безопасность образовательного процесса.

5.4. Развитие материально-технической базы образовательной организации, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.5. Соблюдение правил внутреннего распорядка, требований санитарных правил и гигиенических нормативов, пожарной безопасности и охраны труда в образовательной организации.

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

5.7. Своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности образовательной организации.

5.8. Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей работниками образовательной организации.

5.9. Готовность образовательной организации к чрезвычайным ситуациям.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений руководителя отдела по образованию, спорту и работе с молодежью и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав и принятые управленческие решения, директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой



дисциплинарной

ответственности.

За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации учебно-воспитательного процесса; нарушение или незаконное ограничение прав на образование; правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов директор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

## VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Директор работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Директор взаимодействует:

6.2.1. с Управляющим Советом школы;

6.2.2. с Педагогическим советом школы;

6.2.3. с органами местного самоуправления.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.


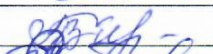



6.4. Своевременно представляет в отдел по образованию, спорту и работе с молодежью, а также другим полномочным государственным и муниципальным органам необходимую отчетную документацию по установленной форме.

6.5. Получает от руководителя отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, сотрудников отдела информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически представляет информацию сотрудникам образовательной организации по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.7. Информировывает отдел по образованию, спорту и работе с молодежью обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлены:

«04»	12	2019 г.		(Третьякова С. И.)
«04»	12	2019 г.		(Тюркова Ю. В.)
«04»	12	2019 г.		(Зубкова Н. Е.)
«04»	12	2019 г.		(Печенин А. В.)
«04»	12	2019 г.		(Копянов А. С.)

