

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования
администрации города Евпатории
Республики Крым

 В.И. Жеребец
«15» февраля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011), на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет должностные обязанности, права и ответственность директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Директор общеобразовательного учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника управления образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При назначении на должность директора общеобразовательного учреждения заключается трудовой договор (контракт), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

На период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки директора общеобразовательного учреждения его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения на основании приказа управления образования. Исполнение обязанностей директора возлагается приказом начальника управления образования на основании служебной записки директора общеобразовательного учреждения.

1.3. На должность директора общеобразовательного учреждения 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.

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

Должностные обязанности директора общеобразовательного учреждения не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор общеобразовательного учреждения подчиняется непосредственно начальнику управления образования, заместителю начальника управления образования.

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

1.6. В своей деятельности директор общеобразовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Крым, законами Российской Федерации, законами или нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации города Евпатории, Уставом общеобразовательного учреждения по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и законодательством в сфере антитеррористической защищенности и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор общеобразовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Директор бюджетного учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере образования и муниципальным бюджетным учреждением;
- теорию управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления;
- принципы организации труда, планово-экономической и финансовой деятельности учреждения;
- основы гражданского законодательства;

- основы бюджетного и налогового законодательства;
- основы законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- основы трудового законодательства;
- принципы бюджетирования и контроля расходов;
- теоретические основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда;
- русский язык (деловой стиль);
- основы этики и психологии делового общения;
- основы управления персоналом организации.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора общеобразовательного учреждения являются:

2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы общеобразовательного учреждения.

2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы общеобразовательного учреждения.

2.3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в общеобразовательном учреждении.

2.4. Взаимодействие с другими организациями.

3. Должностные обязанности

Директор общеобразовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

3.2. Обеспечивает системную учебно-воспитательную и административно-хозяйственную деятельность общеобразовательного учреждения.

3.3. Выполняет муниципальное задание, доведенное учредителем на очередной и планируемые периоды.

3.4. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, который представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в школе.

3.5. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, правил внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

3.6. Осуществляет реализацию антикоррупционного законодательства в образовательном учреждении.

3.7. Контролирует целевое и эффективное расходование финансовых средств учреждения.

3.8. Организация работы по обеспечению в учреждении требований законодательства по защите персональных данных участников образовательного процесса.

3.9. Организация подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте учреждения.

3.10. Формирует контингент учащихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время учебно-воспитательной деятельности, соблюдает права и свободы детей и работников образовательного учреждения в соответствии с порядком установленным законодательством Российской Федерации.

3.11. Совместно с Советом общеобразовательного учреждения (Управляющим советом общеобразовательного учреждения) определяет стратегию, цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, принимает решения о программном планировании ее работы, участии общеобразовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, которые предъявляются к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, постоянно повышает качество учебно-воспитательной деятельности в образовательном учреждении.

3.12. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, а также осуществляет систематический контроль за ходом реализации данного проекта. Контролирует соответствие содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности, оценка результатов ФГОС. Обеспечивает объективность оценивания качества образования учащихся в школе.

3.13. Создает условия для внедрения перспективных инноваций, формирует и реализует инициативы работников общеобразовательного учреждения, которые направлены на улучшение качества учебно-воспитательной деятельности и работы общеобразовательного учреждения в целом, поддержание благоприятного морально-психологического климата в школьном коллективе.

3.14. Определяет структуру управления общеобразовательного учреждения, штатное расписание.

3.15. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности общеобразовательного учреждения.

3.16. Назначает на должность заместителей директора по согласованию с учредителем. В течение 30 календарных дней с даты поступления ходатайства директора общеобразовательного учреждения и документов кандидата на должность заместителя директора осуществляется подготовка и направление письма о согласовании кандидатуры (либо не согласовании) для назначения на должность заместителя директора.

3.17. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников общеобразовательного учреждения.

3.18. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров.

3.19. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

3.20. Определяет по согласованию с профсоюзным комитетом, комиссией, размеры стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения на основании утвержденного Положения о порядке установления и условиях начисления стимулирующих выплат.

3.21. Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников общеобразовательного учреждения, тарификационные списки и графики отпусков.

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

3.23. Обеспечивает государственную регистрацию общеобразовательного учреждения, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию общеобразовательного учреждения.

3.24. Обеспечивает создание в общеобразовательном учреждении необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников общеобразовательного учреждения.

3.25. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

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

3.27. Руководит деятельностью Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

3.28. Координирует в общеобразовательном учреждении деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений).

3.29. Обеспечивает выполнение коллективного договора.

3.30. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

представляет учредителю и общественности ежегодный отчет общеобразовательного учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

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

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

3.33. Управляет на праве оперативного управления имуществом общеобразовательного учреждения, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью общеобразовательного учреждения.

3.34. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом общеобразовательного учреждения; возглавляет штаб по гражданской обороне общеобразовательного учреждения.

3.34. 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 общеобразовательного учреждения.

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

3.36. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале.

3.37. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.

3.38. Выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

3.39. Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций.

3.40. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.41. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

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

3.43. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся.

3.44. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке общеобразовательного учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки общеобразовательного учреждения.

3.45. Обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда и обеспечению антитеррористической защищенности учреждения.

3.46. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

3.47. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников общеобразовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, антитеррористической защищенности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда.

3.48. Принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете.

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

3.50. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.

3.51. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.52. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению директора.

4. Права

Директор общеобразовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам общеобразовательного учреждения.

4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников общеобразовательного учреждения.

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

4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.

4.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися общеобразовательного учреждения.

4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия.

4.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность

5.1. Директор общеобразовательного учреждения несет ответственность за уровень квалификации работников общеобразовательного учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников образовательного учреждения.

5.2. Директор общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод школьников и работников учреждения во время образовательной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, за нарушение финансовой дисциплины, невыполнение муниципального задания, директор общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.5. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации учебно-воспитательной деятельности; нарушение или незаконное ограничение прав на образование; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических

правил организации учебно-воспитательного процесса директор образовательного учреждения может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор общеобразовательного учреждения:

6.1. Директор общеобразовательного учреждения осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному начальником управления образования, который составляется исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Директор общеобразовательного учреждения взаимодействует:

6.2.1. С Педагогическим советом общеобразовательного учреждения.

6.2.2. С Советом общеобразовательного учреждения.

6.2.3. С Родительским комитетом общеобразовательного учреждения.

6.2.4. С Попечительским советом общеобразовательного учреждения.

6.2.5. С органами местного самоуправления.

6.3. Директор самостоятельно занимается планированием своей работы на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Предоставляет в установленные сроки и в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам.

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

6.6. Директор общеобразовательного учреждения систематически проводит обмен сведениями и новой информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения.



Ознакомлены:

