

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

\_\_\_\_\_ О.Ю. Бригида  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ДИРЕКТОРА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № ...»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями), от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с изменениями), Закона Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» (с изменениями), Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (с изменениями), Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.2. Директор муниципального общеобразовательного учреждения (далее соответственно – директор, Учреждение) назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление) по согласованию с главой администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

На период отпуска или временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника Управления, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.3. Директор непосредственно подчиняется начальнику Управления и заместителям начальника Управления.

1.4. Директору непосредственно подчиняются:

1.4.1. Заместители директора;

1.4.2. Главный бухгалтер;

1.4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь);

1.4.4. Секретарь-машинистка (делопроизводитель).

1.5. В своей деятельности Директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Трудовым, Гражданским, Семейным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами в области образования, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, решениями Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Уставом муниципального образования городского округа «Сыктывкар», муниципальными правовыми актами; нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Коми, Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Уставом Учреждения, настоящей должностной инструкцией и иными локальными актами Учреждения, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности Директора являются:

2.1. Руководство и управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Уставом Учреждения, Договором об отношениях между управлением образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», осуществляющим функции и полномочия учредителя, и Учреждением, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Организация целенаправленного, результативного процесса развития Учреждения в соответствии с его статусом.

2.3. Системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов в Учреждении, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.

2.4. Распределение полномочий между заместителями в рамках их компетенции.

2.5. Установление контактов с внешними организациями.

### **3. Должностные обязанности**

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.

3.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения.

3.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований; лицензирование образовательной деятельности, выполнение Учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию Учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Коми по государственной аккредитации Учреждения.

3.4. Организует прием учащихся в Учреждение, обеспечивает соблюдение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения.

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

3.6. Обеспечивает проведение самообследования, функционирование внутренней системы оценки качества образования;

3.7. Обеспечивает соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся.

3.8. Обеспечивает осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения; индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.9. Обеспечивает использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

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

3.11. Организует работу по определению и утверждению педагогическим советом списка

учебников в соответствии с утвержденным федеральным **перечнем** учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

3.12. Обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за ними, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровья учащихся, работников Учреждения.

3.13. Организует работу по созданию условий для охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Учреждения, созданию условий для занятия учащимися физической культурой и спортом.

3.14. Организует работу по установлению требований к одежде учащихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации.

3.15. Осуществляет разработку, утверждение по согласованию с учредителем и реализацию программы развития Учреждения, основной образовательной программы Учреждения.

3.16. Обеспечивает разработку и утверждение образовательных программ Учреждения.

3.17. Обеспечивает разработку и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.

3.18. Обеспечивает выполнение муниципальных заданий в полном объеме.

3.19. Обеспечивает составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с установленным порядком.

3.20. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств; эффективное и рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; выполнение показателей по заработной плате педагогическим работникам, установленных Указами Президента Российской Федерации.

3.21. Обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, 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.

3.22. Устанавливает штатное расписание Учреждения.

3.23. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Учреждения.

3.24. Осуществляет прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

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

3.26. Обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, контроль безопасности труда и соблюдение условий охраны и гигиены труда; выполнение требований санитарных правил и норм в Учреждении, своевременное прохождение работниками Учреждения медицинских обследований в установленном порядке.

3.27. Обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, соблюдение и выполнение требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения.

3.28. Обеспечивает учет и сохранность переданного в оперативное управление муниципального имущества, учет, сохранность и укрепление учебно-материальной базы; готовность Учреждения к новому учебному году и в установленном порядке организует совместную работу по приемке Учреждения к новому учебному году.

3.29. Организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности,

оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами.

3.30. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

3.31. Принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном Учреждении.

3.32. Обеспечивает организацию научно-методической работы, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров.

3.33. Выполняет требования законодательства о защите персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

3.34. 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 Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

3.35. Утверждает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Обеспечивает соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников Учреждения.

3.36. Анализирует и прогнозирует:

- проблемы жизнедеятельности Учреждения, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития Учреждения и последствия запланированных процессов;
- тенденции изменения ситуации в обществе и перспективные возможности Учреждения в области осуществления своих уставных задач;
- ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов.

3.37. Создает необходимые условия в Учреждении для организации горячего питания обучающихся. Обеспечивает полноту охвата учащихся горячим питанием.

3.38. Обеспечивает приобретение, учет, хранение и выдачу документов строгой отчетности, в том числе бланков документов об образовании.

3.39. Обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет, обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с Уставом Учреждения.

3.40. Координирует и контролирует:

- работу педагогических и других работников образовательного Учреждения.
- своевременное предоставление дополнительных льгот и гарантий учащимся, предусмотренных действующим законодательством;

3.41. Консультирует:

- работников Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития Учреждения;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с Учреждением по вопросам его специфики, задач, программ и т.д.

3.42. Утверждает расписание учебных занятий, учебный план, годовой календарный учебный график, рабочие учебные программы, программы по дополнительному образованию, годовой план работы и другие документы в пределах своей компетенции.

3.43. Курирует предметы: \_\_\_\_\_

3.44. Руководит работой педагогического совета Учреждения и других коллегиальных органов в соответствии с Уставом Учреждения.

3.45. Содействует деятельности общественных объединений учащихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации.

3.46. Организует выполнение решений наблюдательного совета, не противоречащих действующему законодательству и нормативным правовым актам муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

3.47. Предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о результатах поступлений и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования. Представляет годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для утверждения.

3.48. Принимает участие в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых Управлением в соответствии с годовым календарным планом.

3.41. Налагает вето на решения коллегиальных органов управления Учреждением, если они противоречат действующему законодательству.

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

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

#### 4. Права

Директор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, трудовым договором.

4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения, издавать приказы, иные локальные акты в пределах своих полномочий.

4.3. Без доверенности представлять интересы Учреждения в государственных и муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения, не противоречащие законодательству Российской Федерации в пределах предоставленных полномочий. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.4. Устанавливать правила приема в Учреждение в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Принимать работы, выполненные по заказу Учреждения различными исполнителями.

4.6. Распоряжаться средствами и имуществом Учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава Учреждения.

4.7. Определять структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, распределять должностные обязанности работников Учреждения.

4.8. Давать работникам Учреждения указания, обязательные для исполнения.

4.9. Осуществлять подбор и расстановку кадров, заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.10. Принимать решения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или не надлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Принимать решения о привлечении к материальной ответственности работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. Поощрять работников Учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

4.13. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.14. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию Учреждения (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.).

4.15. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной

деятельности работников Учреждения.

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

4.17. Требовать от работников Учреждения соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер.

4.18. Повышать свою квалификацию.

4.19. Утверждать любые локальные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации, регламентирующие деятельность Учреждения, его структурных подразделений и отдельных работников.

4.20. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и трудовым договором.

4.21. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Директор имеет право первой подписи в бухгалтерских и банковских документах возглавляемого им Учреждения.

## **5. Ответственность**

Директор Учреждения несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

5.1. За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

5.2. За руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

5.3. За уровень квалификации работников Учреждения, реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком, за качество образования выпускников.

5.4. За жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод учащихся и работников Учреждения во время образовательного процесса.

5.5. За нарушение прав и свобод учащихся и работников Учреждения.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законодательства Российской Федерации, Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений начальника Управления и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, Директор несет дисциплинарную ответственность.

5.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, Директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании».

5.8. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов Директор привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, Директор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или)



гражданским законодательством.

5.10. За причинение материального ущерба.

5.11. За сохранность сведений, составляющих служебную тайну, персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5.12. Иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Директор Учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36(40) часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть с учетом плана работы Управления.

6.3. Своевременно и качественно представляет в Управление и другие органы необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от Управления информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.5. Систематически представляет информацию работникам Учреждения по вопросам их компетенции.

6.6. Информировует Управление о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности Учреждения.

6.7. Незамедлительно информирует Управление обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и работников.

## **7. Квалификационные требования по должности**

7.1. Директор должен иметь 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, а также пройти в установленном порядке соответствующую аттестацию.

Запрещается занятие должности директора Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым **законодательством**.

7.2. Директор должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Республики Коми; 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 компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися (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 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 Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

С правилами внутреннего трудового  
распорядка Учреждения ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год