

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления образования
администрации Озинского
муниципального района
Саратовской области

Попова Е.М. Попова
Приказ № 67 от «09» апреля 2018 г.

Должностная инструкция Директора муниципального общеобразовательного учреждения

I. Паспорт должности

- 1.1. Настоящая инструкция разработана и утверждена на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления Саратовской области: управление образования администрации Озинского муниципального района Саратовской области (далее – управление образования).
- 1.3. Наименование структурного подразделения: муниципальное общеобразовательное учреждение управления образования администрации Озинского муниципального района.
- 1.4. Название и цель учреждения должности: должность директора муниципального общеобразовательного учреждения (далее Директор) учреждается в Управлении образования с целью исполнения задач и функций в соответствии с Законом об образовании Саратовской области, уставом МОУ, приказами и распоряжениями начальника управления образования.
- 1.5. Непосредственная подчиненность: начальнику управления образования.
- 1.6. Порядок назначения и освобождения от должности: назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника управления образования.

II. Квалификационные требования и требования к личностным качествам

- 2.1 Требования к квалификации: 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.
- 2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков:
 - Директор должен знать: Конституцию РФ, Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Международную конвенцию о правах ребенка, 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, приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; достижения современной психолого-педагогической



Жульева
Исполнительный директор по кадрам *Ткач Н.П. Ткач*
03.02.2023.
Подлинник документа хранится в Управлении образования администрации
Озинского муниципального района Саратовской области

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 делопроизводства, документооборот МОУ, профиль, специализацию и особенности структуры учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, организацию оплаты и стимулирования труда, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- Директор должен руководствоваться: действующим законодательством, Законом об образовании Саратовской области, Указами Президента РФ, Законодательными и нормативными документами в сфере образования, Международной конвенцией о правах ребенка, Приказами, распоряжениями и указаниями начальника управления образования, заместителя начальника управления образования, Уставом МОУ, Решениями педагогического Совета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

2.3. Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности, навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач, навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач. Коммуникативные способности, ответственность, инициативность, дисциплинированность.

2.4. Владение компьютером (на уровне пользователя), умение пользоваться пакетом Microsoft Office.

III. Должностные обязанности

3.1. Цель деятельности – исполнение задач и функций руководителя МОУ.

3.2. Перечень основных функций:

- организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

3.3. Директор МОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Формирует контингент обучающихся, 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.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.



Юлия Верна
Инспектор по кадрам *Мур Н.В. Тюменко*
13.06.2012г.

** Подлинник документа хранится в Управлении образования администрации Вуктырского муниципального района Саратовской области*

- Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении. Совместно с педагогическим советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении. 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 образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного 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.

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

- Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

- 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 образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

- Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.



*Петлякина
Информация по кадрам Жафр Н.Т. Жилико
13.02.2023г.*

*Подлинник документа хранится в Управлении образования администрации
Вятского муниципального района Вятской области*

IV. Права

4.1. Директор МОУ имеет право:

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности, установленной уставом и правилами о поощрениях и взысканиях, обучающихся за поступки;
- заключать договоры, в том числе и трудовые;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединить группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

Директор МОУ несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОУ, законных распоряжений начальника (зам. начальника управления образования и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование представленных прав и принятые управленческие решения, директор МОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов директор МОУ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

VI. Сроки и процедуры подготовки управленческих и иных решений.

8.1. Сроки исполнения документов: в срок, указанный в документе, либо в резолюции на него. В случае отсутствия указания на срок исполнения – в срок, не превышающий 30 дней. Указанный срок может быть продлен в установленном порядке.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор МОУ:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы управления образования.

6.3. Своевременно представляет в органы управления образования необходимую отчетную документацию.

6.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом ОУ с учредителем.



*Копия верна
Исполнитель по кадрам Глебу Н.Ф. Геленко*

*03.02.2023.
Подлинник документа хранится в Управлении образования администрации
Уржумского муниципального района Саратовской области*

6.5. Информировать управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в МОУ связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности директора МОУ.

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются руководителем Управления образования в соответствии со следующими критериями:

1. Качество деятельности:

- соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;
- полнота и логичность в изложении материала.

2. Своевременность решения поставленных задач.

3. Организация труда:

- производительность;
- результативность;
- соблюдение дисциплины.

4. Мотивация:

- заинтересованность в выполняемой работе;
- использование творческого подхода при решении поставленных задач.

5. Профессионализм:

- соответствие требованиям, предъявляемым к должности;
- знание смежных сфер, использование системного подхода в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)
« 09 » 04 20 18 г.

Нукатова С. Нукатова

Второй экземпляр получил(а) на руки

Нукатова



Копия верна

Сопоставлено по копии Нур Н.Б. Федюшко

03.04.2018г.

Сопоставлено документ хранится в Управлении образования администрации Саратовского района Саратовской области