



Управление образования Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

г. Альметьевск

№ 13
«01» сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Директора

- 1.1. настоящая должностная инструкция разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с нормативными актами РФ, РТ.
- 1.2. директор школы назначается и освобождается от должности начальником Управления образования. На период отпуска и 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 образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. директор школы подчиняется непосредственно начальнику Управления образования.
- 1.4. директору школы непосредственно подчиняется коллектив общеобразовательного учреждения.
- 1.5. в своей деятельности директор руководствуется Конституцией РФ, Конституцией РТ, ТК РФ, законом РФ «Об образовании в РФ», Гражданским кодексом РФ, федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете», «Семейным кодексом» РФ, указами Президента РФ, указами Президента РТ, решениями Правительства РФ, и решениями Кабинета Министров РТ, органов местного самоуправления, органов Управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Раздел 2. Квалификационные требования

На должность директора школы назначается лицо:

- 2.1. имеющее высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление" или высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" или высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" или высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление".
Стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 2.2. умеющее работать на компьютере в среде Windows (Word, Excel и др.), на копировальных аппаратах, пользоваться всеми средствами связи, установленными на рабочем месте, составлять и оформлять служебные документы.

Раздел 3. Компетентность

Основные составляющие компетентности директора:

- 3.1. профессиональная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.
- 3.2. коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.
- 3.3. информационная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности; работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.
- 3.4. правовая компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

4. оценивает:

- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с высшими партнерами;

5.11. редактирует:

- подготавливаемые к изданию, и представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии школы, результатах исследований, экспериментов;

5.12. обеспечивает:

- распоряжение имуществом образовательного учреждения в установленном действующим законодательством порядке и в пределах, определенных Уставом Учреждения, договором о закреплении муниципального имущества. Обеспечивает сохранность и использование его по целевому назначению в соответствии с видами деятельности ОУ и содержание его в надлежащем состоянии;

- системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность школы;

- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) учащихся;

- учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;

- подбор, прием на работу и расстановку кадров;

- на основании лицензии формирование контингента учащихся;

5.13. принимает участие:

- в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых Управлением образования, в соответствии с годовым календарным планом;

5.14. налагает вето:

- на решения коллегиальных органов управления школой и непосредственно подчиненных сотрудников, если они противоречат действующему законодательству;

5.15. представляет:

- школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях;

5.16. содействует:

- деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Основные права.

Директор имеет право:

6.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых работниками школы (предупредив педагога не позднее, чем накануне, без права входить на учебное занятие в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой мероприятия и деятельности работника;

6.2. давать:

- обязательные распоряжения работникам и учащимся школы;

6.3. привлекать:

- сотрудников школы к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

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

6.4. вносить предложения:

- о представлении сотрудников школы к награждению правительственными наградами в соответствии с действующим законодательством;

- о присвоении работникам школы почетных званий;

6.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать обеспечению функционирования и развития школы;

6.6. проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций);

6.7. контролировать и оценивать:

- работу сотрудников и учащихся школы;

6.8. требовать:

- от сотрудников школы соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (несущих обязательный характер);

- от сотрудников и учащихся школы точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины;

- от сотрудников школы и учащихся выполнения локальных нормативно-правовых актов;

6.9. повышать:

- свою квалификацию;

6.10. заключать:

- от имени школы любые договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан;

6.11. принимать любые управленческие решения:

- касающиеся деятельности школы;

6.12. поощрять:

- сотрудников школы в соответствии с действующим законодательством;

- обучающихся в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся;

6.13. утверждать:

- стратегические документы функционирования и развития школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития и т.п.);

- любую, не противоречащую законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы, ее подразделений и отдельных сотрудников;

6.14. На защиту своих персональных данных.

Раздел 4. Основные обязанности

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 4.1. руководство школой в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации, Республикой Татарстан;
- 4.2. организация целенаправленного процесса развития школы, в соответствии с ее статусом;
- 4.3. системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 4.4. делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции и согласование вновь назначенных заместителей с начальником Управления образования АМР РТ;
- 4.5. установление контактов с внешними организациями;
- 4.6. выполнение функций контрактного управляющего согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4.7. уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4.8. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Раздел 5. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

5.1. анализирует:

- проблемы жизнедеятельности школы, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития школы;
- наличие и перспективные возможности школы и области осуществления своих уставных задач;
- ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов;

5.2. прогнозирует:

- последствия запланированных процессов функционирования и развития школы;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для определения стратегии развития школы;

5.3. планирует и организует:

- воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу школы;
- разработку и реализацию программы развития школы;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности школы и критериев их оценки;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- систему внешних связей школы, необходимых для ее успешного функционирования и развития;
- систему контроля за деятельностью школы;

5.4. координирует:

- совместную деятельность своих заместителей;
- взаимодействие представителей сторонних организаций и школы;

5.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных работников;
- организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности школы;
- работой Педагогического совета;
- реализацией системы стимулирования работников школы;
- созданием благоприятной обстановки функционирования и развития школы;

5.6. контролирует:

- деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;
- выполнение плана работы школы;
- реализацию стратегии развития школы;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития школы;
- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности школы;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учителей и его регистрацию в журнале;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащенности кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;
- контролировать состояние здоровья сотрудников школьных столовых, осуществление контроля доступа к работе с продуктами питания»;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования»;
- своевременное предоставление информации для внесения в постановление Исполнительного комитета АМР о закреплении общеобразовательных учреждений за территориями Альметьевского муниципального района (не позднее 30 ноября текущего учебного года).

5.7. корректирует:

- программы функционирования и развития школы;

5.8. разрабатывает:

- Устав школы;
- структуру управления школой;
- стратегические документы функционирования и развития школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- необходимые локальные нормативные акты;

5.9. консультирует:

- сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития школы;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам ее специфики, задач, программ обновления и т.д.;

7. Ответственность

Директор несет ответственность за:

- 7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений начальника Управления образования и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Республики Татарстан «Об образовании».
- 7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 7.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 7.5. За нарушение законодательства при получении и расходовании внебюджетных средств.
- 7.6. Разглашение сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 7.7. Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 7.8. Допущение публичного высказывания, суждения и оценки, в отношении деятельности руководителей (Совета и исполнительного комитета Альметьевского муниципального района РТ, Управления, образовательных учреждений), если это не входит в его должностные обязанности.
- 7.9. Нарушения кодекса этики и служебного поведения руководителей образовательных учреждений УО АМР РТ.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор школы:

- 8.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 8.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период с учетом плана работы Управления образования;
- 8.3. своевременно представляет в Управление образования необходимую отчетную документацию;
- 8.4. получает от начальника Управления образования и назначенных им сотрудников управления образования информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 8.5. систематически представляет информацию сотрудникам школы по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 8.6. информирует Управление образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности школы;
- 8.7. информирует Управление образования о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнедеятельностью школы, жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Фазлганова Л. И.	11.04.2022	
2 экземпляра получил(а)		
(дата)	(подпись работника)	