

Должностная инструкция

директора муниципального общеобразовательного учреждения Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Непосредственное управление общеобразовательным учреждением (далее учреждение) осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, который относится к категории руководителей. Директор назначается на должность и освобождается от должности уполномоченным органом Учредителя образовательного учреждения - - отделом образования Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан в лице начальника отдела образования и непосредственно подчиняется ему.

Директору совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству. Директор работает в режиме ненормированного рабочего дня с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

1.2. Во время отсутствия директора (командировки, отпуска, болезни и пр.) его должностные обязанности исполняет один из его заместителей.

Неполнение обязанностей директора осуществляется на основании приказа директора или начальника отдела образования, если приказ директора не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Директор вправе в пределах своей компетенции дать обязательные для исполнения указания любому работнику учреждения. Он вправе отменить распоряжения любого другого работника учреждения.

1.4. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об образовании», Конституцией Республики Татарстан и Законом Республики Татарстан «Об образовании», нормативно- правовыми актами государственных и муниципальных органов власти, принятыми в пределах их компетенции, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и локальными правовыми актами учреждения, трудовыми договорами с работниками. Директор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Основные составляющие компетенции Директора:

Профессиональная компетенция - 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.

Коммуникативная компетенция - 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 проявлению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационная компетенция - качество действий директора, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий и управленческой деятельности; работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Правовая компетенция - качество действий директора, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти.

2. Функции.

- 2.1. Организует учебно-воспитательную работу учреждения.
- 2.2. Действует от имени учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях.
- 2.3. Распоряжается имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором между учреждением и Учредителем.
- 2.4. Выдает доверенности.
- 2.5. Осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, ведет самостоятельный баланс учреждения и лицевой счет.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.
- 3.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.
- 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 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.
- 3.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.
- 3.7. Совместно с 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.
- 3.8. 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.
- 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. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
- 3.12. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- 3.13. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 3.14. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 3.15. 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.
- 3.16. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 3.17. 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.
- 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 образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- 3.19. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
- 3.20. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.
- 3.22. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их

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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения в целом.

3.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должен знать:

4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

4.3. Конвенцию о правах ребенка; педагогику;

4.4. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;

4.5. Основы физиологии, гигиены;

4.6. Теорию и методы управления образовательными системами;

4.7. Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

4.8. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

4.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

4.9. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

4.10. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

4.11. Основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

4.12. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

4.13. Основы менеджмента, управления персоналом;

4.14. Основы управления проектами;

4.15. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

4.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6. Права

6.1. Без доверенности действовать от имени учреждения.

6.2. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной и муниципальной власти и управления.

6.3. Распоряжаться имуществом и средствами учреждения с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом и другими нормативными актами.

6.4. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам учреждения.

6.5. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников.

6.6. Заключать договоры, в том числе трудовые.

6.7. Открывать и закрывать счета в казначействе.

6.8. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечание педагогу в течение занятий).

6.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

6.10. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

7. Ответственность.

Директор несет ответственность:

7.2. За реализацию образовательных программ, за качество обучения, воспитания и развития обучающихся, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном административным, гражданским и уголовным и др. законодательством Российской Федерации.

7.4. За последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, или иной ущерб учреждению – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.5. За неисполнение и ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, локальных правовых актов;

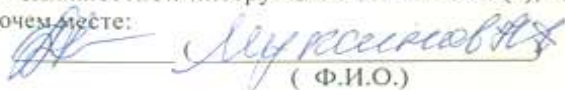
7.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся или совершение иного аморального проступка, директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законами РФ и РТ «Об образовании»;

7.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях предусмотренных административным законодательством.

Директор, недобросовестно использующий вверенные ему имущество и средства учреждения в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Учредителя, несет ответственность в пределах установленных административным, гражданским и уголовным и др. законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании **ЕДИНОВОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. N 593

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить ее на рабочем месте:


(Ф.И.О.)

«13» августа 2010 г.