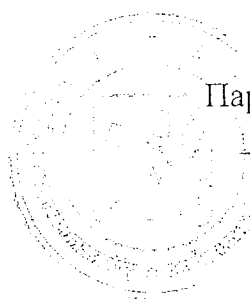


Администрация  
Партизанского городского округа



УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Партизанского городского округа  
А.В. Зражевский

«12» мая 2015 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

12.05.2015 № 14

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №12»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – образовательное учреждение) разработана на основании квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н и изменениями и дополнениями от 31 мая 2011 года №448-н.

1.2. Директор образовательного учреждения относится к категории руководителей; директор возглавляет образовательное учреждение и имеет в подчинении других сотрудников, входящих в штат учреждения.

1.3. На должность директора образовательного учреждения назначается лицо, имеющие 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.

1.4. Директор образовательного учреждения назначается и освобождается от должности непосредственно Администрацией Партизанского городского округа (далее – учредитель) и находится в ведомственном подчинении отдела образования администрации Партизанского городского округа (далее – отдел образования).

1.5. На период отсутствия директора образовательного учреждения его обязанности возлагаются на другого работника образовательного учреждения на основании распоряжения учредителя.

1.6. Директор образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Указами Президента Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Приморского края и администрации Партизанского городского округа, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Устав) и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Директор образовательного учреждения должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; 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 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 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Директор образовательного учреждения:

2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;

2.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты 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;

2.4. 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;

2.5. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении;

2.6. 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;

2.7. 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;

2.8. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

2.9. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

2.10. Утверждает штатное расписание образовательного учреждения;

2.11. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров;

2.12. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

2.13. 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;

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

2.15. 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;

2.16. 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;

2.17. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

2.18. 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;

2.19. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

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

2.22. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

2.23. 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;

2.24. 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.

### **III. ПРАВА**

Директор образовательного учреждения имеет право:

3.1. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение услуг в соответствии с задачами и полномочиями образовательного учреждения, установленными Уставом;

3.2. Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе физических лиц и юридических лиц;

3.3. Планировать свою деятельность, определять перспективы развития исходя из целей, видов деятельности и полномочий образовательного учреждения;

3.4. Утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и штатное расписание в пределах средств, выделенных ему из бюджета Партизанского городского округа;

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых учредителем и его структурным подразделением в области образования.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Директор образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение своих должностных обязанностей, а также требований законодательства;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. Нарушение правил внутреннего распорядка, порядка работы со служебной информацией;

4.4. Разглашение служебной информации;

4.5. Несвоевременное рассмотрение обращений органов государственной власти, граждан, учреждений, предприятий и организаций и принятий по ним решений.

4.6. Совершение коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

#### **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, составленного исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. С учетом работы отдела образования, планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

5.3. Своевременно представляет в отдел образования необходимую отчетную документацию.

5.4. Получает от начальника отдела образования информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера.

5.5. Систематически представляет информацию сотрудникам образовательного учреждения по вопросам, входящих в их компетенцию.

5.6. Информировует отдел образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности образовательного учреждения.

5.7. Информировует отдел образования обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Заместитель главы администрации



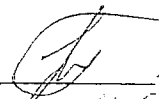
Э.В. Косарева

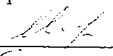
СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Начальник отдела

  
 А.В. Кукарцев  
 « 05 »                      2015 г.

делопроизводства и кадров  
  
 Е.С. Исаева  
 « 05 »                      2015 г.

С инструкцией ознакомлен:

