


4.17,

**ПОВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**



Утверждаю
Руководитель
Поволжского управления
министерства образования и науки
Самарской области


С.Н. Сазонова
«02» 09 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА

I. Общие положения

- 1.1. Директор относится к категории руководителей и является высшим должностным лицом образовательного учреждения.
- 1.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное», «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.
- 1.3. Директор назначает на должность и освобождается от должности приказом руководителя Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.
- 1.4. В своей работе директор должен руководствоваться: Конституцией РФ и законам РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским и иными кодексами РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Правительства Самарской области, министерства образования и науки Самарской области, органов местного самоуправления, Уставом образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией, Решениями учредителей образовательного учреждения, приказами, распоряжениями Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.
- 1.5. Директор должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, психологию, основы физиологии и гигиены; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; теорию и методы управления образовательными системами; способы оказания первой помощи при травмах, несчастных случаях, острых (внезапных) заболеваниях; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (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 образовательного учреждения; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Директор подчиняется непосредственно руководителю Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.
- 1.7. Директору подчиняется персонал образовательного учреждения.

1.8. На время отсутствия директора замещает заместитель директора.

II. Обязанности

2.1. Директор обязан:

2.1.1. Осуществлять руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

2.1.2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

2.1.3. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требования к образовательному процессу.

2.1.4. Формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и персонала образовательного учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

2.1.5. Определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения.

2.1.6. Принимать решения о программном планировании работы образовательного учреждения, его участии в различных программах и проектах.

2.1.7. Обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, а также непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

2.1.8. Совместно с соответствующими органами управления образовательного учреждения осуществлять разработку, утверждение и реализацию:

2.1.8.1. Программ развития образовательного учреждения.

2.1.8.2. Образовательной программы образовательного учреждения.

2.1.8.3. Учебных планов образовательного учреждения.

2.1.8.4. Учебных программ курсов и дисциплин образовательного учреждения.

2.1.8.5. Годовых календарных учебных графиков образовательного учреждения.

2.1.8.6. Устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.1.9. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив персонала образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования (образовательных услуг).

2.1.10. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе образовательного учреждения.

2.1.11. Распоряжаться (в пределах предоставленных полномочий) бюджетными средствами, обеспечивать законность, обоснованность, результативность и эффективность их использования, принимать меры, направленные на привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.1.12. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда (с разделением его на базовую и стимулирующую часть).

2.1.13. Утверждать структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

2.1.14. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

2.1.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации персонала образовательного учреждения.

2.1.16. Обеспечивать установление заработной платы персонала образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки.

- 2.1.17. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 2.1.18. Принимать меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированным персоналом, его расстановке, рациональному использованию и формированию резерва персонала.
- 2.1.19. Организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации персонала образовательного учреждения к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- 2.1.20. Создавать условия, обеспечивающие участие персонала в управлении образовательным учреждением.
- 2.1.21. Принимать локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.
- 2.1.22. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.1.23. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- 2.1.24. Представлять образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- 2.1.25. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации образовательного учреждения.
- 2.1.26. Обеспечивать соблюдение в образовательном учреждении правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.
- 2.1.27. Обеспечивать представление учредителям ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

III. Права

- 3.1. Директор имеет право:
- 3.1.1. Принимать обоснованные решения по всем вопросам оперативного управления деятельностью образовательного учреждения.
- 3.1.2. Делегировать необходимые полномочия персоналу образовательного учреждения.
- 3.1.3. Давать персоналу указания и поручения по всем вопросам оперативного управления деятельностью образовательного учреждения, требовать от соответствующих работников их своевременного, полного и качественного исполнения.
- 3.1.4. Издавать приказы, подписывать документы по всем вопросам оперативного управления деятельностью образовательного учреждения, осуществлять лично и через соответствующих должностных лиц контроль за их своевременным, полным и качественным исполнением.
- 3.1.5. Утверждать локальные нормативные акты образовательного учреждения с соблюдением процедур, предусмотренных трудовым законодательством.
- 3.1.6. Обращаться с предложениями, направленными на совершенствование деятельности образовательного учреждения, к учредителям.
- 3.1.7. Представлять в органах государственной власти, других учреждениях, предприятиях, организациях, действуя при этом без доверенности.
- 3.1.8. Получать (своевременно и в требуемом объеме) от соответствующих должностных лиц достоверную информацию для осуществления эффективного оперативного управления деятельностью образовательного учреждения.

- 3.1.9. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информацию о деятельности образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами образовательного учреждения.
- 3.1.10. Принимать в отношении персонала образовательного учреждения меры поощрения и наказания, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами, образовательного учреждения.

IV. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность за:

- 4.1.1. Нарушение порядка оперативного управления деятельностью образовательного учреждения.
- 4.1.2. Невыполнение решений учредителей.
- 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.1.4. Нарушение настоящей должностной инструкции.
- 4.1.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений руководителя Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области и иных локальных нормативных актов.
- 4.1.6. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов.
- 4.1.7. Виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

однакошмен: *Ю.А. Луцманова*

02.09.2019

**ПОВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждаю

Руководитель

Поволжского управления
министерства образования и науки
Самарской области



С.Н. Сазонова

«01» сентября 2023 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
ДИРЕКТОРА**

1. Дополнить раздел II «Обязанности» пунктом 2.1.28 следующего содержания:

«2.1.28. Обеспечивать создание необходимых условий для организации питания, охраны здоровья обучающихся в образовательных организациях, по перевозке организованных групп детей до образовательной организации и обратно, по обеспечению безопасных условий осуществления образовательного процесса».

2. Дополнить раздел IV «Ответственность» пунктом 4.1.8 следующего содержания:

«4.1.8. Перевозку детей, организацию питания и безопасность образовательных учреждений».

ПОВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждаю

Руководитель
Поволжского управления
министерства образования и науки
Самарской области



 С.Н. Сазонова

«22» 11 2022 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
ДИРЕКТОРА**

1. Дополнить раздел IV «Ответственность» пунктом 4.1.8 следующего содержания:

«4.1.8. Руководитель несет ответственность в части качественного оценивания знаний обучающихся»

ПОВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждаю

Руководитель
Поволжского управления
министерства образования и науки
Самарской области



С.Н. Сазонова

« 27 » июня 2023 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
ДИРЕКТОРА**

1. Дополнить раздел II «Обязанности» пунктом 2.1.28 следующего содержания:

«2.1.28. Организовать работу в каникулярное время с обучающимися, состоящими на различных видах профилактического учета».

2. Дополнить раздел IV «Ответственность» пунктом 4.1.9 следующего содержания:

«4.1.9. Организацию работы в каникулярное время с обучающимися, состоящими на различных видах профилактического учета».