

Утверждаю:  
МБОУ «Тальская НШДС»



Е.О. Демина

## Должностная инструкция директора школы - сад

### Общие положения

1. Данный документ регламентирует деятельность, права, ответственность руководителя учебного заведения (средней муниципальной школы).
2. Приказы, указания и распоряжения директору дает руководитель Управления образования.
3. Соответствующий образовательный уровень директора должен подтверждаться дипломами о высшем профессиональном образовании соответствующего профиля и по направлениям:
  - системы управления – государственные и муниципальные;
  - основы эффективного управления производством или организацией в условиях рыночной экономики;
  - управление персоналом.
4. Необходим педагогический стаж от пяти лет.
5. Также возможно наличие у кандидата дипломов о высшем профильном образовании и сертификатов о полученной дополнительной подготовке в областях:
  - государственные и муниципальные системы управления;
  - контроль социально-экономических систем;
  - управление организацией.
6. Кандидат на должность принимается на работу и увольняется по приказу руководства Управления образованием.
7. Функционал лица, занимающего должность директора, реализуется в рамках:
  - устава, принятого для учебных заведений данной категории;
  - внутреннего порядка, режима работы;
  - распоряжений и указаний Управления образования;
  - пунктов, перечисленных здесь;
  - правил и норм, предусмотренных законодательством;
  - гигиенических требований;
  - правил противопожарной безопасности.
8. Директор должен владеть актуальной информацией и разбираться в темах и вопросах:
  - основные тенденции дальнейшего развития принципов и систем образования молодого поколения страны;
  - нормы и положения законов об образовательной системе, интеллектуального и физкультурно-спортивного развития;
  - современные методики преподавания, педагогика – в теории и применительно к практическому использованию;
  - нормы прав детей, принятых Конвенцией;
  - психология в целом, основные тенденции развития науки, психология ребенка;
  - физиология ребенка, санитария и гигиена;
  - теоретические основы и методики руководства;

- последние разработки в направлении формирования у обучаемых высокого уровня многогранной и всесторонней подготовки и компетентности;
  - основные тенденции в развитии методологии, теории и практические методики обучения, развития с точки зрения максимальной эффективности.
9. Директор должен владеть навыками и высокой способностью:
- убеждать, обоснованно аргументировать свою позицию и точку зрения;
  - легко устанавливать контакт с детьми, подростками, а также с родителями учеников и коллегами;
  - анализировать и выявлять причины конфликтов, проводить мероприятия по их мирному разрешению и предупреждению;
  - работать с основными программами для набора и обработки текстов, владеть расчетами в таблицах, ориентироваться в базах, разбираться в браузерах и компьютерном оборудовании.
10. Требуются знания в следующих областях:
- основы бухгалтерии, актуальная экономика;
  - организация материальной стороны жизни школы, ведение хозяйственной части;
  - постановления и положения официальных документов, имеющие отношение к деятельности учебных заведений и управлению организациями, коллективами различного уровня (нормативные акты из сводов законов государства);
  - управление сотрудниками различных категорий и профессий;
  - управление проектами в основной части.
11. Лицо, выполняющее обязанности директора в его отсутствие: \_\_\_\_\_  
(указание должности).  
Должностные обязанности

Обязанностью директора является грамотное осуществление руководства школой в полном соответствии с законами, постановлениями и уставом, которое выражается в выполнении ряда действий, перечисленных ниже:

1. Обеспечивает движение и функционирование школы, которые выражаются в активной, планомерно организованной воспитательной работе, усилиях по интеллектуальному развитию детей, а также отлаженной деятельности административно-хозяйственного отдела.
2. Решает возникающие вопросы по всем делам учебного заведения в соответствии с принятыми уставами, правилами и пунктами распорядка школы.
3. Организует работу таким образом, чтобы максимально обеспечить реализацию госстандарта образования и требований, зафиксированных в нормативных актах.
4. Обеспечивает все необходимые условия для здоровья и благополучия учащихся, соблюдения их прав, совокупно с правами учителей, преподавателей и остального персонала в рамках законов РФ.
5. Формирует стратегический план развития школы, выполнение задач, разрабатывает кратковременные и перспективные проекты и планы.
6. Обеспечивает активность школы, ее успешное участие в мероприятиях, конкурсах, проектах районного, городского регионального и государственного значения.
7. Контролирует следование правилам, принятым в отношении процессов планомерной работы с детьми, итогов и результатов обучения и иного проявления активности школы в деле воспитания и качественного образования детей.
8. Разрабатывает стратегию работы, направленной на эффективное повышение показателей успешности работы, а также контролирует справедливость оценок и итогов обучения учащихся.

9. Формирует предпосылки и условия для применения передовых технологий и методик в преподавании и воспитательной работе.
10. Создает условия, поддерживает инициативность учителей и сотрудников в направлении повышения их собственного уровня – для высокой результативности образовательного процесса.
11. Формирует и поддерживает оптимальные, психологически комфортные взаимоотношения в подчиненном коллективе.
12. Осуществляет разработку комплекса мер по:
  - поощрению сотрудников – деньгами, бонусами и материальными призами;
  - поддержанию престижа учителей;
  - развитию дисциплинированности и ответственности коллектива.
13. Распоряжается бюджетом, контролирует правильность и обоснованность расходов, разумно экономит.
14. Правильно и обоснованно разделяет средства, предназначенные для оплаты работы коллектива с учетом выплаты оклада и поощрительной части. Контролирует назначение заработных плат соответственно ставкам, а также выдачу надбавок, доплат. Обеспечивает своевременные выплаты согласно принятым в подписанных членами коллектива договорам условиям.
15. Составляет и утверждает состав штата, осуществляет подбор кадров и расстановку по позициям и вакансиям.
16. Помогает коллективу постоянно совершенствоваться и расти профессионально.
17. Уделяет внимание подбору, поиску достойных кадров. Принимает меры по созданию кадрового резерва на случай возникновения вакантных должностей.
18. Обеспечивает надлежащие меры к тому, чтобы все – коллектив педагогов, технический персонал и учащиеся – соблюдали правила безопасности, нормы охраны труда.
19. Способствует созданию благоприятных условий для возникновения желания у коллектива и реальной возможности принимать участие в управлении жизнью учебного заведения.
20. Составляет, принимает и запускает в действие внутренние документы, соответствующие правовым нормам, по вопросам компенсаций и оплат, другим важным вопросам, с учетом точки зрения коллектива и представительного органа работников.
21. Создает скоординированную систему взаимодействия всех подразделений школы.
22. Реализует возможности для взаимодействия в различных формах с представителями и органами государственной власти, общественными организациями, а также родителями учеников.
23. Является полномочным представителем учебного заведения на всех уровнях, при взаимодействии с общественными организациями, органами госструктуры, комитетами, любого уровня.
24. Поддерживает молодежные, детские, учительские, родительские союзы и объединения.
25. Контролирует состояние финансовой базы, ведет учет дополнительных источников денежных и иных средств.
26. Следит за ведением документации.
27. Обеспечивает ежегодное написание и предоставление в управление образования доклада о достижениях школы за период, а также приходно-расходного отчета.
28. Вместе с Советом школы и организациями воспитательно-образовательного профиля проводит проектирование, разработку проектов развития школы, развивает пути их осуществления и реализует воплощение намеченных планов по направлениям:
  - программы гармоничного развития интеллекта в процессе обучения в школе;
  - программы дополнительных курсов, семинаров;

- графики обучения, планы и объемы;
- школьные и внешкольные дисциплины;
- устав и порядок проведения деятельности в рамках заведения.

#### Права

Лицу, занимающему должность руководителя, предоставляется право:

- требовать выполнения своих распоряжений, приказов и указаний;
- получать информацию о проектах Управления образованием, имеющую отношение к школе;
- вносить предложения, составлять проекты на темы школы и своего функционала;
- всегда быть в курсе основных служебных новостей.

#### Ответственность

На руководителя возлагаются санкции и меры пресечения в следующих ситуациях:

1. Некачественное или неполное выполнение действий, перечисленных выше – в соответствии с мерами, предусмотренными ТК.
2. Правонарушения, произошедшие во время трудового процесса – в рамках, указанных административным, гражданским и уголовным сводами законов РФ.
3. Возникший материальный ущерб – по законам, принятым по направлению нарушения.

#### Условия работы

Режим работы директора определяется уставом, распорядком школы и внутренними правилами.

Дата 06.09.2021г.

С инструкцией ознакомлен  (подпись директора).