

«Утверждаю»
Директор
МКОУ ЦДО "Радуга" УМР КБР
Р.Ш.Карданова
21.10.2015 год



**Должностная инструкция
директора МКОУ ЦДО "Радуга"
Урванского муниципального района КБР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная директора МКОУ ЦДО "Радуга" Урванского муниципального района КБР разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (с изменениями от 31 мая 2011 г.).

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности в порядке, установленном учредительными документами и по согласованию с начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР.

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются:

- заместитель директора;
- заведующие отделениями;
- руководители структурных подразделений;
- заведующий хозяйством;
- инспектор по кадрам.

1.6. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, кодексом законов о труде Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов

решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, постановлениями и распоряжениями главы Урванского муниципального района, 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.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Директором школы, являются:

- 2.1.** руководство школой в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- 2.2.** организация целенаправленного процесса развития школы, в соответствии с ее статусом;
- 2.3.** системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 2.4.** делегирование полномочий своим заместителям, руководителям структурных подразделений, заведующим отделениями; руководителям структурных подразделений; заведующему хозяйством; инспектору по кадрам в рамках их компетенции;
- 2.5.** установление контактов с внешними организациями.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

-проблемы жизнедеятельности школы, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития школы;

- наличие и перспективные возможности школы в области осуществления своих уставных задач;
- ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов;

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированных процессов функционирования и развития школы;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для определения стратегии развития школы;

3.3. 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;

3.4. координирует:

- совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений школы;

- взаимодействие представителей сторонних организаций и школы;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных работников;

- организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности школы;

- работой Педагогического совета;

- реализацией системы стимулирования сотрудников школы;

- созданием благоприятной обстановки функционирования и развития школы;

3.6. 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;

3.7. корректирует:

- программы функционирования и развития школы;

3.8. разрабатывает:

- Устав школы;
- структуру управления школой;
- стратегические документы функционирования и развития школы;
- нормативные документы для структур и подразделений школы;
- на основе типового штатного расписания штатное расписание школы в пределах фонда заработной платы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- необходимые локальные нормативные акты;

3.9. 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.;

3.10. оценивает, экспертирует:

- стратегические документы функционирования и развития школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития и т.п.);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

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

3.12. обеспечивает:

- 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;

3.13. принимает участие:

- в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых отделом культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР, в соответствии с годовым календарным планом;

3.14. налагает вето:

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

3.15. представляет:

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

3.16. содействует:

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

4. ПРАВА

Директора школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения работникам и учащимся школы;

4.3. 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;

4.5. вносить предложения:

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

- о присвоении работникам школы почетных званий;

4.6. устанавливать:

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

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников школы (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.);

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

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

4.9. контролировать и оценивать:

- работу сотрудников и учащихся школы;

4.10. 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 (носящих 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;

4.11. повышать:

- свою квалификацию;

4.12. заключать:

- от имени школы любые договора, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

4.13. принимать любые управленческие решения:

- касающиеся деятельности школы;

4.14. поощрять:

- сотрудников школы в соответствии с действующим законодательством;

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

4.15. утверждать:

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР 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.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. 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.

5.4. 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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Директор школы:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период с учетом плана работы отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР;

6.3. своевременно представляет в отдел культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР необходимую отчетную документацию;

6.4. получает от начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР и назначенных им сотрудников отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически представляет информацию сотрудникам школы по вопросам, входящим в их компетенцию;

6.6. информирует окружное управление образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности школы;

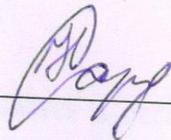
6.7. информирует отдел культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнедеятельностью школы, жизнью и здоровьем детей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Директор школы:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период с учетом плана работы отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР;
- 6.3. своевременно представляет в отдел культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР необходимую отчетную документацию;
- 6.4. получает от начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР и назначенных им сотрудников отдела культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически представляет информацию сотрудникам школы по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 6.6. информирует окружное управление образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности школы;
- 6.7. информирует отдел культуры и молодежной политики администрации Урванского муниципального района КБР о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнедеятельностью школы, жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлен(а)
«21» 10 2015г.



Р. Карасова