

«Утверждаю»  
Директор МБУДО  
«Никифоровская ДШИ»  
А.Т.Ведищев



МБУ ДО «Никифоровская детская школа искусств»

## Должностная инструкция

Директор школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утверждённой приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утверждённые приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности постановлением Учредителя.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа Учредителя, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директору школы непосредственно подчиняются его заместитель.

Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся.

Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.5. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными документами, локальными актами, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе;
- 2.4. создание режима соблюдения норм и правил пожарной безопасности в школе;

### 3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с её Уставом и законодательством Российской Федерации;
- 3.2. совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании её работы;
- 3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- 3.4. определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- 3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 3.7. осуществляет подбор, приём на работу и расстановку кадров;
- 3.8. определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства;
- 3.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;
- 3.11. утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.13. определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;
- 3.14. формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и (или в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей) обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- 3.15. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию и аккредитацию школы;
- 3.16. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.17. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 3.18. руководит деятельностью Педагогического совета школы;
- 3.19. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций (объединений);
- 3.20. обеспечивает выполнение коллективного договора, создаёт Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;
- 3.21. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчёт школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.22. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование кредита (банковского);

- 3.23. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.24. обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учёта и статистической отчётности;
- 3.25. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
- 3.26. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжается кредитами;
- 3.27. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- 3.28. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- 3.29. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- 3.30. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;
- 3.31. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- 3.32. выносит на обсуждение Совета школы (педагогического), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- 3.33. отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 3.34. организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- 3.35. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.36. оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
- 3.37. организует в установленном порядке работу комиссий по приёмке школы к новому учебному году, подписывает акты приёмки образовательного учреждения;
- 3.38. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.39. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- 3.40. заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда один раз в полугодие;

- 3.41. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.42. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.43. проводит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.44. соблюдает эстетические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Права**

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- 4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.5. открывать и закрывать счета в банках;
- 4.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы ( без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.8. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Директор школы несёт ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов самоуправления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор школы может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей директор школы несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **6. Квалификационные требования**

6.1. Высшее педагогическое образование;

6.2. Стаж работы не менее 5 лет на педагогической или 2 года руководящей должности в учреждениях образования.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

### **Директор школы:**

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

7.2 Директор школы взаимодействует:

7.2.1 с Педагогическим советом школы;

7.2.2 с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

7.2.3 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть;

7.2.4 представляет в установленные сроки в установленной форме отчётность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

7.2.5 получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.2.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы;

7.2.7. курирует предметы: фортепиано, работу сельских классов.

Ознакомлен

