

Комитет по делам образования
Города Челябинска
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №82 г. Челябинска»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по делам
образования города Челябинска
С.В. Портъё



Должностная инструкция директора
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 82 г. Челябинска»

17.09.2015г. № _____

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014.

2. Наименование должности: директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 82 г. Челябинска» (далее по тексту - директор Лицея). Должность относится к категории руководителей.

3. Директор Лицея назначается и освобождается от должности учредителем в лице председателя Комитета по делам образования города Челябинска в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, и непосредственно подчиняется ему.

4. Во время отсутствия директора Лицея его должностные обязанности реализует исполняющий обязанности, назначаемый в установленном порядке, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение.

5. Директор Лицея руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и другими нормативно-правовыми актами Челябинской области, Уставом и другими нормативно-правовыми актами города Челябинска, а также уставом и локальными актами Лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Директор Лицея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

6. Требования к квалификации. 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 дополнительная

профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

7. Требования к компетентности руководителя.

7.1. Требования к профессиональной компетентности:

- действия директора Лицея должны обеспечивать своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- директор Лицея должен уметь видеть проблемы и пути их преодоления;
- директор Лицея должен уметь находить нестандартные решения задач;
- директор Лицея должен проявлять гибкость и готовность принимать происходящие изменения, уметь их инициировать и управлять ими;
- директор Лицея должен владеть современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- директор Лицея должен владеть проектными технологиями;
- директор Лицея должен уметь видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

7.2. Требования к коммуникативной компетентности:

- действия директора Лицея, должны обеспечивать эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- директор Лицея должен владеть деловой перепиской;
- директор Лицея должен уметь вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- директор Лицея должен иметь способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- директор Лицея должен владеть навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

7.3. Требования к информационной компетентности:

- действия директора Лицея должны обеспечивать эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- директор Лицея должен уметь использовать информационные технологии в управленческой деятельности, работать с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение документации Лицея на электронных носителях.

7.4. Требования к правовой компетентности:

- действия директора Лицея должны обеспечивать эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- директор Лицея должен уметь разрабатывать локальные нормативные правовые акты;
- директор Лицея должен уметь принимать управленческие решения в рамках существующей законодательной базы.

8. Директор Лицея 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

компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися и воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

10. Должностные обязанности директора Лицея не могут исполняться по совместительству.

11. Директор Лицея может работать по совместительству у другого работодателя только с письменного разрешения председателя Комитета по делам образования города Челябинска.

12. Директору Лицея непосредственно подчиняются заместители директора Лицея, руководители структурных подразделений, секретарь (делопроизводитель).

13. Директор Лицея является единоличным исполнительным органом, осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного учреждения. Управление в Лицее осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

14. Директор Лицея работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

15. Директор Лицея самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы районного органа управления образованием и плана работы Комитета по делам образования города Челябинска.

2. Должностные обязанности

16. Директор Лицея:

1) осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

2) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;

3) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

4) осуществляет приём воспитанников и учащихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательной деятельности, соблюдение прав и свобод учащихся, воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) 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 образовательной деятельности, образовательным

программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;

6) обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников и учащихся в образовательном учреждении;

7) осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития образовательного учреждения по согласованию с учредителем, образовательной программы образовательного учреждения, планов, графиков учебных занятий, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учётом мнения участников образовательных отношений;

8) 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;

9) в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

10) в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

11) утверждает структуру и штатное расписание Лицея, график отпусков работников учреждения;

12) решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения;

13) осуществляет подбор прием на работу и расстановку кадров;

14) определяет должностные обязанности и создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

15) 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;

16) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

17) 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;

18) 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;

19) создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

20) 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;

21) планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения; , общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

22) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями.

общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

23) представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных

24) содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;

25) 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;

26) обеспечивает представление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом, отчёта о результатах самообследования;

27) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

17. Директор Лицея имеет право в пределах своей компетенции:

1) принимать управленческие решения, касающиеся деятельности Лицея, давать распоряжения, указания сотрудникам Лицея; утверждать локальные правовые акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации, регламентирующие деятельность Лицея, его подразделений и отдельных сотрудников, издавать приказы;

2) присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с воспитанниками, учащимися и их родителями (законными представителями), работниками образовательного учреждения;

3) применять к сотрудникам Лицея меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

4) заключать от имени Лицея договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

5) запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников Лицея (положения, планы, программы, рабочие материалы и т.д.);

6) повышать свою квалификацию;

7) осуществлять совмещение педагогической профессии по письменному согласованию с председателем Комитета по делам образования города Челябинска;

8) делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;

9) открывать счета в органах казначейства и других банках по решению Наблюдательного совета;

10) защищать свои права и интересы в установленном законом порядке.

4. Ответственность

18. Директор Лицея несет ответственность за уровень квалификации работников учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с графиком образовательной деятельности, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников, учащихся и работников учреждения во время образовательной деятельности, за образование кредиторской задолженности в установленном законодательством РФ порядке.

19. Директор Лицея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение Лицею или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

20. Директор Лицея взаимодействует:

- с органами самоуправления образовательного учреждения, определенными его Уставом;

- с органами местного самоуправления;

- с другими органами, физическими и юридическими лицами, заинтересованными в функционировании и развитии образовательного учреждения.

21. Директор Лицея:

1) своевременно представляет в Комитет по делам образования города Челябинска и Муниципальное казенное учреждение "Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска" необходимую отчетную документацию;

2) получает от председателя Комитета по делам образования города Челябинска, директора Муниципального казенного учреждения "Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска" и назначенных ими сотрудников информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

3) посещает информационно-координационные совещания, семинары и иные мероприятия, проводимые Комитетом по делам образования города Челябинска и Муниципальным казенным учреждением "Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска";

4) систематически представляет информацию сотрудникам Лицея по вопросам, входящим в их компетенцию;

5) незамедлительно информирует Комитет по делам образования города Челябинска и Муниципальное казенное учреждение "Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска" обо всех чрезвычайных происшествиях в Лицее, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников, учащихся, обеспечением бесперебойного функционирования образовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлена,
инструкцию получила:


(личная подпись)

О.С. Виноградова

« 17 » сентября 20 15 г.

Примеровано, прошнуровано и
свернуто печатью на _____ листах.
Председатель Комитета по делам
образования города Челябинска
С.В. Портъе

