Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

**«Сферы ответственность руководителя»**

*Практическая работа №26 по «МДК 05.01»*

**Составитель:** Елисеев В. С.,

студент 44 группы, специальность 09.02.05

«Прикладная информатика»

**Преподаватель:** Анашкина Т.С.,

преподаватель математики и информатики

г. Красноуфимск

2024

Оглавление

[Школа 3](#_Toc159675542)

[Дошкольное образование 9](#_Toc159675543)

[СПО 11](#_Toc159675544)

[ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ 13](#_Toc159675545)

# Школа

**Пример Должностной инструкции директора Курганской школы №1**

1. **Общие положения:**

* + Директор школы назначается и освобождается от должности зав. отделом образования администрации муниципального образования.
  + На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
  + Исполнение обязанностей осуществляется по согласованию с учредителем на основании приказа директора или приказа зав. отделом образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
  + Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях.
  + Директору школы совмещение с другими руководящими должностями не разрешается
  + Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству.
  + Директор школы подчиняется непосредственного зав. отделом образования администрации муниципального образования.
  + Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. 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.
  + В своей деятельности директор школы руководствуется законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

**Функции**

* Основными направлениями деятельности директора школы являются:
* Организация учебно-воспитательной работы школы и обеспечение административно-хозяйственной работы школы
* Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе
* Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе

**Должностные обязанности.**

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

* Осуществляет утверждение учебных планов, годовых календарных учебных . графиков. Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.
* Назначает своих заместителей по согласованию с учредителем
* Координирует и контролирует работу всех сотрудников школы.
* Осуществляет подбор, прием и расстановку кадров
* Определяет должностные обязанности работников, создаст условия для повышения их профессионального мастерства.
* Устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы, порядок премирования совместно с Советом школы.
* Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков
* Обеспечивает комплектование классов с учетом нормативов установленных приказом областного управления образования
* Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы
* Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделении организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.
* Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, из заменяющими)
* Руководит деятельностью Педагогического совета школы
* Обеспечивает выполнение коллективного договора
* Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников: представляет учредителю и общественности отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств
* Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации организует делопроизводство
* Управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от Учредителя, по согласованию с ним
* Возглавляет гражданскую оборону школы.
* Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях.
* Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году.
* Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случает и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего.
* Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся
* 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
* Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих
* Соблюдает -этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога

**Права**

 Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

* Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы
* Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы
* Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки. дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях
* Заключать договоры, в том числе трудовые, по согласованию с учредителем
* 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)
* Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия.

**Ответственность**

* Директор школы несет 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 прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
* За неисполнение ли ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
* 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 освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ "Об образовании".
* 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.
* За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах. установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

# Дошкольное образование

(На примере Государственного учреждение образования "Детский сад №68 г. Бобруйска ")

Заведующий является организатором и руководителем дошкольного учреждения, квалифицированным педагогом. Права и обязанности его определены «Уставом детского сада».

1. Заведующий дошкольным учреждением назначается из лиц, имеющих среднее или высшее педагогическое образование и стаж практической работы в нем не менее двух-трех лет. Вся его деятельность направлена на успешное решение задач в воспитании детей дошкольного возраста. Он обеспечивает необходимые условия для успешного осуществления воспитательно-образовательного процесса в детском саду в полном соответствии с педагогическими и гигиеническими требованиями; создает в его коллективе обстановку деловитости, целенаправленности и слаженности, осуществляет общее руководство им.

**Сфера ответственности**

* . Осуществляет руководство всеми видами деятельности детского сада.
* Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу детского сада.
* Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников.
* Определяет стратегию, цели и задачи развития детского сада, принимает решения о программном планировании его работы, участии детского сада в различных программах и проектах.
* Направляет и контролирует работу воспитателей.
* Осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов.
* Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.
* Формирует контингент детского сада, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены.
* Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.
* Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия.
* Принимает меры по укомплектованию детского сада квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда.
* Проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины. 2.14. Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.
* Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы детского сада, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.
* Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.
* Решает в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
* Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
* Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

# СПО

Сферы ответственности директора профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

1. Руководство деятельностью учреждением.

2. Организация административно-хозяйственной, финансовой, кадровой деятельности учреждения.

3. Обеспечение государственной регистрации учреждения, лицензирования и государственной аккредитации его образовательной деятельности.

4. Развитие трудовой мотивации, поощрение и стимулирование творческой инициативы работников учреждения, поддержание благоприятного морально психологического климата в коллективе.

5. Организация реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена.

6. Организация обучения по образовательным программам, реализация которых не является основной целью деятельности учреждения, включая: - основные образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования; - программы профессионального обучения; - дополнительные общеобразовательные программы; - дополнительные профессиональные программы.

7. Реализация новых основных профессиональных образовательных программ по наиболее востребованным на рынке труда перспективным профессиям и специальностям, необходимым для инновационного развития важнейших отраслей экономики в регионе, с учётом квалификационных требований (профессиональных стандартов).

8. Обеспечение выполнения государственного задания, утвержденного департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

9. Обеспечение выполнения работ и оказания услуг, относящихся к основной деятельности учреждения, для граждан и юридических лиц.

10. Организация стажировок мастеров на производстве, подготовки и переподготовки кадров для производства, обеспечение трудоустройства студентов и организации практики на производстве.

11. Развитие механизмов совершенствования профессионального мастерства студентов и подготовка победителей (призеров) региональных, окружных, национальных и международных чемпионатов и конкурсов профессионального мастерства по стандартам WorldSkills и Абилимпикс.

12. Создание максимальных возможностей организации работы с категорией обучающихся с особыми образовательными потребностями, нуждающихся в комплексном сопровождении их образовательной деятельности.

# ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Сферы ответственности директора учреждения высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.И. ГЕРЦЕНА»

Общие положения  
   
1. Директор института назначается приказом ректора по Университету из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов.   
        На должность директора института принимается лицо:  
— имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание;  
— не лишенное права заниматься педагогической деятельность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);  
— не имеющее или не имевшее судимости, неподвергающееся или не подвергавшееся  уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за уголовные преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением  незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения  и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности  (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);  
— не имеющее неснятой или непогашенной  судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);  
— не признанное  недееспособным  в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);  
— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции  по выработке государственной политики  и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).  
1.1. Директор института должен знать:  
— законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;  
— локальные правовые акты Университета;  
— государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;  
— теорию и методы управления образовательными системами;  
— порядок составления учебных планов;  
— правила ведения документации по учебной работе;  
— основы педагогики, психологии, физиологии;  
— методику профессионального обучения;  
— методы и способы использования  образовательных технологий, включая дистанционные;  
— основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения  информации, необходимой  для осуществления научно-исследовательской деятельности;  
— механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;  
— технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;  
— правила и порядок  представления обучающихся к государственным и именным стипендиям;  
— нормативные документы, регламентирующие статус научных работников,  педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;  
— особенности регулирования труда педагогических работников;  
— основы управления персоналом, проектами;  
— основы экологии, экономики, права, социологии;  
— финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;  
— основы административного законодательства;  
— требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;  
— основы трудового законодательства;  
— Правила внутреннего трудового распорядка Университета;  
— правила по охране труда и пожарной безопасности.  
1.2. Директор несет личную ответственность перед ректором и коллективом за все виды деятельности института и обязан своими действиями обеспечивать их высокую эффективность.  
       Свои полномочия директор выполняет на основании настоящего Положения, заключенного  трудового договора и должностной инструкции.   
   
2. Сферы ответственности директора  
   
2.1.  Директор института в пределах своих полномочий осуществляет непосредственное руководство образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и хозяйственной деятельностью института. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями ученого совета Университета, ректора и ректората, Уставом Университета, локальными нормативными актами.   
2.2. Директор института осуществляет управленческие, контролирующие и представительские функции в ученом совете Университета и входит в состав ученого совета Университета по должности.  
2.3. Разрабатывает программы развития института в соответствии с Программой развития Университета.  
2.4.  Организует и проводит профориентационную работу по набору обучающихся на первый курс.   
2.5.  Организует приём на первый курс по направлениям и специальностям института в рамках выделенных контрольных цифр, осуществляет работу в составе приемной комиссии.  
2.6. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Вносит предложения на учёный совет Университета об открытии новых направлений подготовки, совершенствовании учебного процесса, тематике научных исследований, внедрении новых технологий в обучении, компьютеризации учебного процесса и его программном обеспечении, а также по иным вопросам, касающимся учебной деятельности.  
2.7. Организует процесс обучения в институте, формирует академические группы. Осуществляет допуск обучающихся к экзаменационным сессиям, переход их с курса на курс,   
допуск к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.  
Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.  
2.8. Организует  контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся.  
2.9. Назначает стипендии обучающимся в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении.  
2.10. Проводит собеседование (при необходимости совместно с заведующим выпускающей кафедрой) с лицами, претендующими на восстановление или перевод с другого факультета внутри Университета, а также из других высших учебных заведений. Устанавливает сроки ликвидации академической задолженности.  
2.11. Осуществляет общее руководство  подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы по программам, реализуемым в институте.   
2.12. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых институтом, и их востребованность.  
2.13. Организует работу всех структурных подразделений института с учётом решений учёного совета Университета, приказов и распоряжений ректора, решений учёного совета института, руководствуясь законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами.  
2.14. Участвует в разработке штатного расписания института с учетом объема и форм выполняемых  в институте видов работ. Распределяет обязанности между работниками института и координирует их деятельность.  
2.15. Осуществляет контроль за соблюдением работниками и обучающимися  института Правил внутреннего трудового распорядка Университета  и иных локальных нормативных актов.  
2.16. Дает указания, обязательные для исполнения работниками и обучающимися института.  
2.17.  Представляет работников и обучающихся института к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебной, научной, воспитательной и других видах деятельности.   
2.18.  Ежегодно отчитывается о своей деятельности перед учёным советом института; учёным советом Университета по основным вопросам учебной, учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и других видов деятельности института.  
2.19. Проводит работу по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы института.  
2.20.  Директор института имеет  другие права и обязанности, предусмотренные законодательством, в том числе трудовым законодательством и законодательством об образовании, трудовыми договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.