ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0x8BE2C8AB7FC053C8DF61
Владелец: Дзаурова Дагмара Аднановна

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «УМИверситет»
(ЧОУ МОК «УМИверситет»)

ДОЛАХЬ ЙОЛУ ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЬУКМАТ
ДУККХА АГІОНАШ ЙОЛУ ДЕШАРАН КОМПЛЕКС
(ДЙХЬ ДДК)

Представитель трудового коллектива

ЧОУ МОК «УМИверситет»

_____ М.Р. Сулумова
«28» августа 2025г.

Директор ЧОУ МОК
«УМИверситет»

_____ Д.А. Дзаурова
Приказ № 07-од от 28.08.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

г. Грозный 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция директора школы разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 29 декабря 2025 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 22 января 2024 года, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12 февраля 2025 года, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Назначение и освобождение от должности директора школы осуществляется Учредителем.

1.3. На должность директора школы назначается лицо:

имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не меньше пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет, соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности будут возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей происходит в точном

соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа Учредителя, если первый нельзя издать по каким-либо причинам.
1.5. Директору школы необходимо пройти аттестацию на первую квалификационную категорию руководителя общеобразовательного учреждения. Директору школы запрещено совмещение должности с другими руководящими должностями внутри школы и за ее пределами.
1.6. Директор школы по оперативным вопросам, которые входят в компетенцию учредителя общеобразовательного учреждения, должен подчиняться непосредственно Учредителю.
1.7. Директору школы обязаны подчиняться его заместители. Директор школы обладает правом в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому сотруднику школы и обучающемуся. Директор школы может произвести отмену распоряжения любого другого сотрудника школы.
1.8. В своей деятельности директору школы нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», а также Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе данной должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы должен неукоснительно соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
1.9. Директор школы должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
-Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО);
-Федеральную образовательную программу начального общего образования (ФОП НОО), основного общего образования (ФОП ООО) и среднего общего образования (ФОП СОО);

- основы физиологии и 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 разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
-технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
-гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
-основы управления проектами;
-Правила внутреннего трудового распорядка школы;
-должностную инструкцию по пожарной безопасности директора:
должностную инструкцию начальника ГО школы:
-правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.
1.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Функции директора школы

Основные направления деятельности директора школы:
2.1. Организация качественной учебно-воспитательной работы школы;
2.2. Обеспечение финансово-хозяйственной работы учреждения;
2.3. Создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;

2.4. Обеспечение режима соблюдения прав и свобод учащихся и работников школы;
2.5. Взаимодействие с другими организациями.

3. Должностные обязанности директора школы

Для директора школы определены следующие должностные обязанности:
3.1. Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности школы в полном соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации.
3.2. Обеспечение системной учебно-воспитательной и административно-хозяйственной деятельности школы.
3.3. Обеспечение реализации ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО в школе.
3.4. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в школе.
3.5. Формирование контингента учащихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время учебно-воспитательной деятельности, соблюдения прав и свобод детей и работников образовательного учреждения в соответствии с порядком установленным законодательством Российской Федерации.
3.6. Определение стратегии, цели и задач развития школы, принятие решений о программном планировании ее работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, которые предъявляются к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, постоянное повышение качества учебно - воспитательной деятельности в образовательном учреждении.
3.7. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Контроль соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности, оценка результатов ФГОС. Обеспечение объективности оценивания качества образования учащихся в школе.
3.8. Совместно с Советом школы и общественными организациями осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития школы, образовательной программы учебного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
3.9. Создание условий для внедрения перспективных инноваций, формирование и реализация инициатив работников школы, которые направлены на улучшение качества учебно-воспитательной деятельности и работы школы в целом, поддержание благоприятного морально-психологического климата в школьном коллективе.
3.10. Распоряжение в пределах своих полномочий бюджетными средствами, а также средствами, которые поступают из других источников, обеспечение

рационального, результативного и эффективного их использования. Представление учредителю общественности ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых материальных средств.
3.11. Привлечение для осуществления деятельности, которая предусматривается Уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование, в случае необходимости, банковского кредита.
3.12. Формирование в пределах установленных средств фонда оплаты труда работников с разделением его на базовую и стимулирующую части.
3.13. Утверждение структуры и штатного расписания образовательного учреждения.
3.14. Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, научных, учебно-методических и иных вопросов, возникающих в процессе деятельности школы в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
3.15. Осуществление подбора, приема на работу в учреждение и расстановки кадров.
3.16. Определение должностных обязанностей работников, создание условий в учреждении для повышения их профессионального мастерства и непрерывного повышения квалификации сотрудников школы.
3.17. Обеспечение установления заработной платы сотрудникам школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам школы заработной платы в сроки, которые устанавливаются утвержденным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками.
3.18. Принятие мер по обеспечению школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования и роста профессионального мастерства резерва кадров с целью замещения вакантных должностей в школе.
3.19. Организация и координирование реализации мер по повышению мотивации сотрудников к качественному выполнению своих должностных обязанностей, в том числе путем их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укрепления дисциплины труда.
3.20. Создание условий, которые бы обеспечивали участие работников школы в управлении учебным учреждением; обеспечение выполнения коллективного договора, создание для Совета школы и первичной профсоюзной организации необходимых условий для их работы.
3.21. Принятие локальных нормативных актов образовательного учреждения, которые содержат нормы трудового права, в том числе по вопросам формирования системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников школы.

3.22. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и иных сотрудников образовательного учреждения.
3.23. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями учащихся (лицами их заменяющими), другими гражданами.
3.24. Представление школы в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе образовательных), иных организациях.
3.25. Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, руководство деятельностью Педагогического совета школы; организация и совершенствование методического обеспечения образовательной и воспитательной деятельности в школе.
3.26. Реализация обеспечения учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы учреждения, учета и хранения школьной документации; грамотная организация делопроизводства, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.
3.27. Утверждение расписания занятий учащихся, режима и графика работы, педагогической нагрузки сотрудников школы, тарификационных списков и графиков отпусков работников.
3.28. Обеспечение государственной регистрации школы, лицензирования образовательной деятельности учреждения, успешной государственной аттестации и аккредитации школы.
3.29. Направление своей деятельности на создание в школе необходимых условий для работы подразделений организации общественного питания и медицинских учреждений, систематический контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников школы.
3.30. Координация в школе деятельности общественных, детских и молодежных организаций и объединений.
3.31. Управление на правах оперативного управления имуществом школы, которое было получено от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжение кредитами.
3.32. Принятие мер по обеспечению безопасности, обеспечению условий труда, которые соответствуют требованиям охраны труда; обеспечение соблюдения правил санитарно - гигиенического режима в школе, охраны труда и пожарной безопасности.
3.33. Организация работы по созданию и обеспечению условий образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными актами, иными документами по охране труда, Уставом школы; управление гражданской обороной школы.

3.34. Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования, обязательное принятие мер по приведению их в соответствие действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности; своевременная и систематическая организация осмотра и ремонта зданий и сооружений образовательного учреждения.
3.35. Назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, актовом зале, специализированных кабинетах и т.п., а также во всех подсобных помещениях школы.
3.36. Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и инструкций по охране труда для всех работников и учащихся образовательного учреждения.
3.37. Принятие мер по внедрению предложений членов педагогического коллектива, которые направлены на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательной деятельности в школе.
3.38. Вынесение на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива актуальных вопросов организации работы по охране труда.
3.39. Проведение отчета на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и учеников, улучшению условий образовательной деятельности, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.
3.40. Организация обеспечения работников школы специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также учащихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ, лабораторных практикумов и т.п.
3.41. Поощрение сотрудников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательной деятельности, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, которые виновны в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда.
3.42. Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма в школе и снижению заболеваемости работников и учащихся.
3.43. Оформление приема новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контроль своевременного проведения диспансеризации работников и учеников школы.
3.44. Организация в установленном порядке деятельности комиссии по приемке школы к новому учебному году, подписание актов испытаний и акта приемки образовательного учреждения.
3.45. Обеспечение выполнения директивной и нормативной документации по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.

3.46. Немедленное информирование о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящего руководителя органа управления образованием, родителей пострадавшего (пострадавших) или лиц их заменяющих. Принятие всех возможных мер для устранения причин, по которым произошел несчастный случай, обеспечение необходимых условий для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая согласно действующим положениям.
3.47. Заключение и организация совместно с профсоюзным комитетом школы выполнения ежегодных соглашений об охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полгода.
3.48. Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда для работников и учащихся; в установленном порядке организация пересмотра инструкций по охране труда.
3.49. Проведение вводного инструктажа по охране труда для вновь поступающих на работу лиц, инструктажа на рабочем месте для сотрудников образовательного учреждения; оформление проведения инструктажа в специальном журнале.
3.50. Планирование в установленном порядке периодического обучения сотрудников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах, которые организуются и проводятся органами управления образованием и охраной труда.
3.51. Принятие мер совместно с профсоюзным комитетом школы, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой и буфете образовательного учреждения.
3.52. Принятие мер совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работе в школе.
3.53. Обеспечение учебно-трудовой нагрузки работников и учеников с учетом их психофизических возможностей, организовывает оптимальные режимы труда и отдыха для сотрудников и учащихся.
3.54. Остановка образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья учащихся или сотрудников.
3.55. Финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проведение оплаты больничных листов нетрудоспособности и доплат работникам, которые осуществляют работу в неблагоприятных условиях труда.
3.56. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам общеобразовательной организации обеспечение проведения мероприятий по созданию доступной среды для инвалидов.
3.57. Прохождение в обязательном порядке периодических бесплатных медицинских обследований.

3.58. Обеспечение соблюдения этических норм поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.
3.59. Обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

4. Права директора школы

Директор школы обладает правами в пределах своей компетенции:
4.1. Издания приказов и подачи обязательных распоряжений сотрудникам школы;
4.2. Поощрения и привлечения к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников школы;
4.3. Привлечения к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
4.4. Заключения договоров, в том числе трудовых;
4.5. Открытием и закрытием в установленном порядке счетов в казначейских учреждениях, банках;
4.6. Присутствия на любых занятиях, которые проводятся с учащимися школы (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
4.7. Внесения в необходимых случаях временных изменений в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп и классов для проведения совместных уроков и занятий;
4.8. Делегирования своих полномочий, выдачи доверенности.

5. Ответственность директора школы

5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации сотрудников образовательного учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебно-воспитательной деятельности, за качество образования выпускников образовательного учреждения;
5.2. Директор школы несет ответственность за жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод школьников и работников учреждения во время образовательной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, своих должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор школы будет нести дисциплинарную ответственность в порядке, который определен трудовым законодательством.
5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка директор образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой

должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
5.5. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации учебно-воспитательной деятельности; нарушение или незаконное ограничение прав на образование; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкции по охране труда для директора школы директор образовательного учреждения может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством Российской Федерации;
5.6. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей согласно должностной инструкции директора школы директор общеобразовательного учреждения обязан нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Директор школы осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели;
6.2. Директор школы взаимодействует:
с Педагогическим советом школы;
с Советом школы;
с Родительским комитетом школы;
с Попечительским советом школы;
с органами местного самоуправления.
6.3. Директор самостоятельно занимается планированием своей работы на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр);
6.4. Предоставляет в установленные сроки и в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
6.5. Осуществляет получение от учредителя, государственных и муниципальных органов информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией;
6.6. Директор школы систематически проводит обмен сведениями и новой информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.
6.7. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, директор школы в течение двух часов с момента выявления информирует территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего

федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, и обеспечивает проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Должностную инструкцию разработал:
25.12. 2025 г.
С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
26.12. 2025г.