Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_директору_начальнику_заведующему
с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция директору (начальнику, заведующему)

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ	Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ	руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	Дата
ДИРЕКТОРУ(НАЧАЛЬНИКУ, ЗАВЕДУЮЩЕМУ)	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Директор (начальник, заведующий) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы _____.

2. На должность директора (начальника, заведующего) назначается лицо, имеющее высшее образование по профилям "Педагогика", "Педагогика. Профессиональное образование" или высшее образование и переподготовку по профилям "Педагогика", "Педагогика. Профессиональное образование", стаж работы в должностях педагогических работников, должностях руководителей, работа которых соответствует направлению деятельности учреждения образования, не менее 5 лет.

Для директора института повышения квалификации и переподготовки кадров без права юридического лица - высшее образование, ученую степень или ученое звание, стаж работы в должностях педагогических работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению деятельности учреждения образования, не менее 5 лет.

3. В своей деятельности директор (начальник, заведующий) руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом учреждения;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя учреждения (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Директор (начальник, заведующий) должен знать:

- Кодекс Республики Беларусь об образовании, иные нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по вопросам функционирования и развития системы образования, правам ребенка;

- постановления республиканских, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и образования;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики, теорию и методы управления образовательным процессом;

- основы физиологии и гигиены;

- основы экономики, права, социологии;

- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- административное, трудовое и хозяйственное законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия директора (начальника, заведующего) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций директор (начальник, заведующий) обязан:

6.1. Осуществлять руководство образовательной, учебно-методической, производственно-хозяйственной, финансово-экономической, иной деятельностью учреждения образования, обособленных подразделений в соответствии с законодательством Республики Беларусь и Уставом учреждения.

6.2. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, планировать его работу.

6.3. Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения образования и др.

6.4. Руководить работой советов, создаваемых в учреждении.

6.5. Организовывать контроль за выполнением их решений.

6.6. Определять и утверждать структуру управления учреждением, штатное расписание в установленном порядке.

6.7. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

6.8. Осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и других работников.

6.9. Утверждать должностные (рабочие) инструкции работников, положения о структурных подразделениях в соответствии со штатным расписанием, трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и квалификационными характеристиками.

6.10. Создавать условия для повышения их профессионального мастерства, использования ими новых форм и методов обучения, воспитания и хозяйствования, участия в экспериментальной и инновационной деятельности.

6.11. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

6.12. Формировать и обеспечивать сохранность контингента обучающихся и их социальную защиту.

6.13. Создавать необходимые условия для реализации образовательных программ специального образования, для формирования социально-бытовой компетенции лиц с особенностями психофизического развития, подготовки их к самостоятельной жизни в обществе.

6.14. Осуществлять функции государственного опекуна (попечителя) обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).

6.15. Осуществлять меры по устройству их на воспитание в семьи и организовывать работу с замещающими семьями.

6.16. Принимать меры к созданию условий для поддержания их родственных связей.

6.17. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного управления, организациями, общественностью, законными представителями обучающихся.

6.18. Содействовать деятельности методических объединений, общественных педагогических организаций, других общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Республики Беларусь.

6.19. Обеспечивать рациональное использование средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств учредителей, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, безвозмездной (спонсорской) помощи юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

6.20. Представлять учреждение образования в государственных органах, общественных и иных органах, организациях.

6.21. Нести ответственность за результаты деятельности учреждения образования, реализацию образовательных программ, программ воспитания, за качество образования, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения образования во время осуществления образовательного процесса в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

6.22. Принимать меры по созданию для обучающихся и работников безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий обучения, воспитания, труда.

6.23. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, средств обучения, соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, требований законодательства об охране окружающей среды, подготовку, учет и хранение документации.

6.24. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора,

соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников и обучающихся.

6.25. Защищать имущественные интересы учреждения в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

3. ПРАВА

7. Директор (начальник, заведующий) имеет право:

7.1. Представлять интересы учреждения образования во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

7.2. Действовать от имени учреждения образования без оформления доверенности.

7.3. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения образования с соблюдением соответствующих требований.

7.4. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Директор (начальник, заведующий) подчиняется _____ _____.

9. Директор (начальник, заведующий) взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений учреждения:

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____;
- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу директора (начальника, заведующего) оценивает непосредственный руководитель (иное

должностное лицо).

11. Директор (начальник, заведующий) несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,-в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Визы
С инструкцией ознакомлен _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 28 апреля 2001 г. N 53 (с изменением, внесенным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.10.2011 N 105).

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.