

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №5  
\_\_\_\_\_ Чиркова М.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА  
ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ № 5 ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

## *I. Общие положения*

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения МБОУ СОШ № 5.

2. На должность руководителя структурного подразделения (ЦДО) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

3. Руководитель структурного подразделения ЦДО учреждения образования должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации.

3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

3.3. Конвенцию о правах ребенка.

3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

3.5. Основы физиологии, гигиены.

3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования ЦДО подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_  
(директор МБОУ СОШ № 5)

5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения ЦДО учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ СОШ № 5. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## *II. Должностные обязанности*

Руководитель структурного подразделения ЦДО учреждения образования:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.

2. Организует образовательный процесс.
3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися (воспитанниками).
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### ***III. Права***

Руководитель структурного подразделения ЦДО учреждения образования вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отдела.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений организации.
5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение ЦДО (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### ***IV. Ответственность***

Руководитель структурного подразделения ЦДО учреждения образования несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.