

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Е. П. Петрова)
«__» августа 2016 года

НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
_____ (Л. Н. Фролова)
«__» августа 2016 года

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №01

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником органа управления образованием. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности директора могут быть возложены на одного из его заместителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника органа управления образованием, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Директор школы должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.3. Директор школы непосредственно подчиняется начальнику соответствующего органа управления образованием.

1.4. Директору школы непосредственно подчиняются:

- ✓ заместители директора;
- ✓ руководители структурных подразделений;
- ✓ главные специалисты;
- ✓ заведующий библиотекой;
- ✓ специалист по кадрам;
- ✓ документовед.

1.5. Директор школы должен знать:

- ✓ Конвенцию ООН «О правах ребенка»;
- ✓ законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- ✓ гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты школы;
- ✓ педагогику общего образования;
- ✓ достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- ✓ возрастную психологию;
- ✓ основы физиологии и гигиены;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;
- ✓ основы менеджмента и управления персоналом;
- ✓ основы управления проектами;
- ✓ основы экономики и социологии образования;
- ✓ способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками школы, обучающимися (воспитанниками, детьми) 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, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ✓ основами работы с электронным журналом;
- ✓ перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- ✓ режим работы школы;
- ✓ правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности директор школы должен руководствоваться:

- ✓ Конституцией РФ;
- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ законом РФ «Об образовании»;
- ✓ Гражданским кодексом РФ;
- ✓ Семейным кодексом РФ;
- ✓ федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- ✓ указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства субъекта РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- ✓ Типовым положением об образовательном учреждении;
- ✓ правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией).

Директор школы должен соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребенка».

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми директором школы, являются:

- ✓ руководство школой в соответствии с законодательством РФ, ее Уставом и другими локальными нормативными актами;
- ✓ определение стратегии, целей и задач развития школы, организация целенаправленного процесса развития образовательного учреждения в соответствии с его статусом;
- ✓ системная организация образовательного и административно-хозяйственного процессов в школе, руководство и контроль развития этих процессов;
- ✓ обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований к уровню подготовки обучающихся;
- ✓ делегирование полномочий работникам школы в рамках их компетенций;
- ✓ установление внешних контактов школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- ✓ проблемы жизнедеятельности школы, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития школы;
- ✓ наличие и перспективные возможности школы в области осуществления своих уставных задач;
- ✓ ход и развитие образовательного и административно-хозяйственного процессов;

3.2. прогнозирует:

- ✓ последствия запланированных процессов функционирования и развития школы;
- ✓ тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании и местном социуме для определения стратегии развития школы;

3.3. планирует и организует:

- ✓ воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу школы;
- ✓ разработку и реализацию программы развития школы;
- ✓ разработку общих требований к процессам и результатам деятельности школы и критериев их оценки;
- ✓ изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности школы и ее работников;
- ✓ сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- ✓ систему внешних связей школы, необходимых для ее успешного функционирования и развития;
- ✓ систему контроля деятельности школы в целом, ее структурных подразделений, служб и отдельных работников;

3.4. координирует:

- ✓ совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений школы;
- ✓ взаимодействие представителей сторонних организаций и школы;
- ✓ реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе из материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, организации управления и укреплению дисциплины труда;

3.5. руководит:

- ✓ работой непосредственно подчиненных работников;
- ✓ организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности школы;
- ✓ работой педагогического совета;
- ✓ реализацией системы стимулирования сотрудников школы;
- ✓ созданием благоприятной обстановки функционирования и развития школы;

3.6. контролирует:

- ✓ деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;
- ✓ выполнение плана работы школы;
- ✓ реализацию стратегии развития образовательного учреждения;
- ✓ соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- ✓ ресурсное обеспечение функционирования и развития школы;
- ✓ выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности школы;

3.7. корректирует:

- ✓ программы функционирования и развития, образовательную программу школы;

3.8. организует разработку:

- ✓ Устава школы;
- ✓ структуры управления образовательным учреждением;
- ✓ стратегических документов, необходимых для успешного функционирования и развития школы;
- ✓ нормативных документов для структур и подразделений образовательного учреждения;
- ✓ на основе типового штатного расписания штатного расписания школы в пределах фонда заработной платы;
- ✓ правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностных инструкций сотрудников школы;
- ✓ необходимых локальных нормативных актов;

3.9. консультирует:

- ✓ сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития школы;
- ✓ лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам ее специфики, задач, программ обновления и т. д.;

3.10. оценивает и проводит экспертизу:

- ✓ стратегических документов функционирования и развития школы (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития и т.п.);
- ✓ предложений по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- ✓ подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии школы, результатах исследований, экспериментов;

3.12. обеспечивает:

- ✓ системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность школы;
- ✓ реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований к уровню подготовки обучающихся;
- ✓ принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения органов управления школой;
- ✓ эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся и другими гражданами;
- ✓ подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- ✓ формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе;
- ✓ благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- ✓ создание условий для непрерывного повышения квалификации работников;
- ✓ создание условий для внедрения инноваций;
- ✓ формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования;
- ✓ безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- ✓ выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- ✓ на основании лицензии формирование контингента учащихся;
- ✓ объективность оценки качества образования учащихся;
- ✓ учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;
- ✓ во время образовательного процесса – охрану жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод обучающихся, их законных представителей и работников школы в установленном законодательством РФ порядке;
- ✓ участие обучающихся, их законных представителей и работников в управлении школой в соответствии с действующим законодательством, ее уставом и локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения;

- ✓ учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- ✓ в пределах установленных средств – формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- ✓ привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- ✓ установление заработной платы работникам, 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;
- ✓ результативность и эффективность использования бюджетных средств;
- ✓ представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом;

3.13. принимает участие:

- ✓ в работе семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых соответствующим управлением образования, на основании годового календарного плана и распоряжений его руководителя (начальника, заведующего);

3.14. налагает вето:

- ✓ на решения коллегиальных органов управления школой и непосредственно подчиненных сотрудников, если они противоречат действующему законодательству;

3.15. представляет:

- ✓ школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях;

3.16. содействует:

- ✓ деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством РФ;

3.17. проходит:

- ✓ обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- ✓ обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- ✓ на любых мероприятиях, проводимых работниками школы, предупредив о посещении соответствующего работника не позднее, чем накануне (без права входить на учебное занятие в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой мероприятия и деятельности работника;

4.2. давать:

- ✓ обязательные для исполнения распоряжения работникам и обучающимся в школе;

4.3. привлекать:

- ✓ сотрудников школы к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5. вносить предложения:

- ✓ о представлении сотрудников школы к награждению наградами различного уровня в соответствии с действующим законодательством;

- ✓ о присвоении работников почетных званий;

4.6. устанавливать:

- ✓ от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению функционирования и развития школы;

4.7. запрашивать:

- ✓ для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников школы (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.);
- ✓ у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- ✓ приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из числа работников сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ✓ работу сотрудников и учащихся школы;

4.10. требовать:

- ✓ от сотрудников школы соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер;
- ✓ от сотрудников и учащихся школы точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, выполнения локальных нормативных правовых актов школы;

4.11. повышать:

- ✓ свою квалификацию;

4.12. заключать:

- ✓ от имени школы любые договора, не противоречащие законодательству РФ;

4.13. принимать:

- ✓ любые управленческие решения, касающиеся деятельности школы;

4.14. поощрять:

- ✓ сотрудников школы в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ обучающихся в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся;

4.15. утверждать:

- ✓ любую, не противоречащую законодательству РФ, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы, ее подразделений и отдельных сотрудников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений начальника вышестоящего органа управления образованием и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Директор школы:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36-часовой рабочей недели;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период с учетом работы соответствующего органа управления образованием;

6.3. своевременно представляет в вышестоящий орган управления образованием необходимую отчетную документацию;

6.4. получает от начальника вышестоящего органа управления образованием и назначенных им сотрудников информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится по расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически представляет информацию сотрудникам школы по вопросам, входящим в их компетенцию;

6.6. информирует соответствующий орган управления образованием о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности школы;

6.7. информирует вышестоящий орган управления образованием о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнедеятельностью школы, жизнью и здоровьем детей.

С должностными инструкциями ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.