

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 37
города Новошахтинска (МБОУ СОШ № 37)
24.08 2016г. № 87 -ДИ

33
УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления образования
Администрации города Новошахтинска
Т.П. Бахтинова
«24» 2016 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА

I. Общие положения

1. Должностная инструкция директора разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудового кодекса РФ.

2. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником Управления образования Администрации города Новошахтинска.

На период отпуска или временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Новошахтинска.

4. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику Управления образования Администрации города Новошахтинска.

5. 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.

6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией РФ и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной, антитеррористической защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

7. Директор школы должен знать:

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ✓ законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- ✓ Конвенцию о правах ребенка; педагогику;
- ✓ достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- ✓ психологию;
- ✓ основы физиологии, гигиены;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцируемого

обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

✓ гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образования различных уровней;

✓ основы менеджмента, управления персоналом;

✓ основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

✓ правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

III. Должностные обязанности

1. Осуществляет руководство школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения
3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
4. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
5. Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.
6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в школе.
7. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития школы, образовательной программы школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников школы, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
10. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.

11. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
12. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
14. Обеспечивает установление заработной платы работников школы, 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.
15. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
16. Принимает меры по обеспечению школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.
17. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
18. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
19. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.
20. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.
21. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
22. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
23. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.
24. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
25. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.
26. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

IV. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы.
2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Правилами о поощрении и взысканиях.
3. Заключать договоры, в том числе трудовые.
4. Открывать и закрывать счета в банках.
5. 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).

- 30
6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
 7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

V. Ответственность

1. 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 Российской Федерации порядке.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образования, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование 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.
3. 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 Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации, учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
5. 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.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Взаимодействует с:
 - советом школы;
 - педагогическим советом школы;
 - органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);
 - самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть;
 - представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
 - получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
 - систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

Заместитель начальника
Управления образования

Л.И. Шленчак

С инструкцией ознакомлен(а):

01.09.16

(дата, подпись)

Н.И. Грановская
(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491582

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 17.01.2023 по 17.01.2024