

УТВЕРЖДАЮ:
**Начальник МУ «Управление
образования Гудермесского
муниципального района»**

М.И.Куразова

« 13 » _____ 2015 г.



№01

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция директора школы разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"). Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, приказа Министерства образования и науки РФ №1015 от 30 августа 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ООП-ОПНО, ОО и СОО», Федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником Управления образования Гудермесского муниципального района. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителей. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде РФ и Уставом школы на основании приказа директора.

1.3. Директор школы должен иметь высшее педагогическое образование и документы о прохождении интегрированных курсов психолого-педагогической подготовки и управленческой деятельности и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Должностные инструкции директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района».

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания любому работнику школы и обучающемуся, вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами РФ и ЧР, указами Президента РФ и Главы ЧР, решениями Правительства и Министерства образования РФ и ЧР, органами образования по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты, а также уставом и

локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребёнка.

2. Функции директора школы

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.3. Создание режима соблюдения норм охраны труда и безопасности в школе.

3. Должностные обязанности директора школы

Директор школы:

- 3.1. Осуществляет общее руководство учебным заведением; организует и контролирует работу коллектива по всем направлениям его деятельности.
- 3.2. Осуществляет руководство коллективом работников образовательного учреждения, как штатных, так и внештатных; обеспечивает подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, служебными и квалификационными характеристиками круг обязанностей работников школы; создает необходимые условия для повышения их научно-методического уровня, педагогической квалификации.
- 3.3. Создает необходимые условия для урочной и внеурочной деятельности учащихся, труда персонала учебного заведения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов.
- 3.4. Представляет работников образовательного учреждения, которые отличились в работе, к поощрениям.
- 3.5. Возглавляет педагогический совет школы, координирует деятельность методических объединений учителей, родительских комитетов, оказывает помощь органам ученического самоуправления.
- 3.6. Решает вопросы, связанные финансово-хозяйственной деятельностью учебного заведения, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, рациональное использование бюджетных средств, а также средств, которые поступают из других источников финансирования в доход учебного заведения; распоряжается имуществом.
- 3.7. Обеспечивает творческие связи с другими образовательными учреждениями, организациями.
- 3.8. Обеспечивает правильное ведение и сохранность документации, учет, прохождение и контроль над исполнением служебных документов, своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, соблюдение прав и гарантий учащихся и работников МБОУ, выполнение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.9. Отчитывается о работе образовательного учреждения перед соответствующими органами, несет ответственность за свою деятельность перед советом школы, выступает в качестве его представителя в общественных организациях.

3.10. Должен знать:

Законодательные акты Российской Федерации и Чеченской Республики в области образования, нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания, организации учебно-воспитательного процесса, правам ребенка;

Основы трудового законодательства;

Концепции развития образования, воспитания;

Основы управления и экономики образования;

Организацию финансово-хозяйственной деятельности;

Методы учета, анализа и контроля деятельности подразделений МБОУ;

Педагогику, психологию, физиологию детей и подростков, основы социологии;

Правила и нормы охраны труда.

4. Права директора школы

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы.

4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МБОУ.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности, установленной уставом и правилами о поощрениях взысканиях, сотрудников и обучающихся за нарушение трудового законодательства, Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы.

4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.

4.5. 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).

4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность директора школы

5.1. Директор образовательного учреждения отвечает за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования школьников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. 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.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности директора школы

6.1. Директор школы взаимодействует с:

Общественным Советом школы;

Педагогическим советом школы;

Родительским комитетом;

Органами местного самоуправления.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.3. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность УО, учредителю и другим полномочным государственным органам;

6.4. Получает от УО, государственных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и другими работниками учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а):

