

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики директора школы.
- 1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником управления образования. 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 сертификаты 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 управления образования.
- 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, указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования РФ и субъекта РФ, управления народного 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

- 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 МКОУ, 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 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 МКОУ;
 - 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 МКОУ.
- 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 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, учредителю и другим полномочным государственным органам;

6.4. Получает от ГУО, 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.

Директор МКОУ СОШ №15



Хуцуров Халит Шайхалидович