ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения.
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы

охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые Приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

* 1. Директор школы назначается и освобождается от должности по согласованию с учредителем.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа начальника отдела образования администрации Белинского района, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

* 1. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях, а также пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности .Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

* 1. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику отдела образования администрации.
  2. 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.

* 1. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Белинского района и Пензенской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1. Функции.

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

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

1. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ;
  2. совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;

3.3 осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образователь­ных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

1. определяет структуру управления школой, штатное расписание;
2. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
3. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
4. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
5. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;
6. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
7. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;
8. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
9. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
10. определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;
11. формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствиг с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
12. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
13. обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
14. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;
15. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
16. руководит деятельностью педагогического совета школы;
17. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
18. обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
19. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителям и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
20. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источником финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;
21. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
22. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
23. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
24. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы, распоряжается кредитами;
25. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
26. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами

по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

1. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мас­терских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
2. утверждает должностные обязанности по обеспечению жизнедеятельности для педагогического коллектива;
3. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
4. выносит на обсуждение совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
5. отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению меро­приятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного про­цесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
6. организует обеспечение работников школы спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и ла­бораторных работ ит. п.;
7. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемос­ти работников и обучающихся;

Л 37. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицин­ского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обуча­ющихся;

1. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;
2. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.40 немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадав­шего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших не­счастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

1. заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
2. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обуча­ющихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
3. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инст­руктажа в журнале;
4. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
5. принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению органи­зации питания, ассортимента продуктов для качественного приготовления пищи в столовой;
6. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслужи­вания и оздоровительной работы;
7. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизичес­ких возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
8. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
9. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
10. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога
11. 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 поступки, дезоргани­зующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы 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;
  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.

1. Ответственность.
   1. Директор несёт ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образо­вательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качеством об­разования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников уч­реждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ 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 образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответ­ственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
   3. 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". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
   4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил орга­низации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответст­венности в порядке и 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
2. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

* 1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-  
     часовой рабочей недели, и утвержденному Советом школы;
  2. директор школы взаимодействует:
     1. с Советом школы;
     2. с педагогическим советом школы;
     3. с родительским комитетом;
     4. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);
  3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебных год и каждую учебную четверть;
  4. представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность учредителю и другим  
     полномочным государственным и муниципальным органам;
  5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-  
     правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими  
     документами;
  6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными

работниками школы.

С инструкцией ознакомлен:

Дата