

Утверждено:
Директор МАОУ СОШ №9
Онищенко С.В.
1.09.2014г.

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения

1.1. Директор в соответствии с уставом ОО избирается общим собранием ОО с последующим утверждением учредителем ОО (назначается учредителем ОО). Директор освобождается от должности учредителем ОО. 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. Кандидат на должность директора должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет, пройти обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой установлены учредителем ОО и предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

1.3. Директор непосредственно подчиняется начальнику органа управления образованием.

1.4. Директору непосредственно подчиняются:

- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- главные специалисты;
- заведующий библиотекой;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- врач по контролю за занимающимися физкультурой и спортом.

1.5. Директор должен знать:

- Конвенцию ООН «О правах ребенка»;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере образования;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности участников отношений в сфере образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты;
- 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 ОО;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками, учащимися (детьми) разного возраста, их законными представителями, 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;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОО;
- режим работы ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности директор должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 учащихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и иными локальными нормативными актами ОО (в том числе настоящей должностной инструкцией).

Директор должен соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребенка».

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми директором, являются:

- 2.1.** руководство ОО в соответствии с законодательством РФ, ее уставом и другими локальными нормативными актами;
- 2.2.** определение стратегии, целей и задач развития ОО, организация целенаправленного процесса ее развития в соответствии со статусом;
- 2.3.** системная организация образовательного и административно-хозяйственного процессов, руководство и контроль развития этих процессов;
- 2.4.** обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований к уровню подготовки учащихся;
- 2.5.** делегирование полномочий работникам ОО в рамках их компетенции;
- 2.6.** установление внешних контактов ОО.

3. Должностные обязанности

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы жизнедеятельности ОО, актуальные и перспективные потребности ее функционирования и развития;

- наличие и перспективные возможности ОО в области осуществления своих уставных задач;
- ход и развитие образовательного и административно-хозяйственного процессов;

3.2. прогнозирует:

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

3.3. планирует и организует:

- образовательную и административно-хозяйственную деятельность ОО;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности ОО и ее работников;
- сбор и накопление информации о значимых для ОО инновациях в образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- систему внешних связей ОО, необходимых для ее успешного функционирования и развития;
- систему контроля деятельности ОО в целом, ее структурных подразделений, служб и отдельных работников;

3.4. координирует:

- совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений ОО;
- взаимодействие представителей сторонних организаций и ОО;
- 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;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных работников;
- организацией образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью 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;
- соблюдение педагогическими работниками норм профессиональной этики;

3.7. корректирует:

- программы функционирования и развития, образовательную программу ОО;

3.8. организует разработку:

- устава ОО;
- структуры управления ОО;
- стратегических документов, необходимых для успешного функционирования и развития ОО;
- нормативных документов для структур и подразделений ОО;
- штатного расписания ОО в пределах фонда заработной платы;
- правил внутреннего трудового распорядка;

- должностных инструкций работников ОО;
- необходимых локальных нормативных актов;
- утверждение и реализацию образовательных программ ОО;
- по согласованию с учредителем программы развития ОО;

3.9. консультирует:

- работников ОО, учащихся, их законных представителей по принципиальным вопросам функционирования и развития ОО;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с ОО по вопросам ее специфики, задач, программ обновления и т.д.;

3.10. оценивает и проводит экспертизу:

- стратегических документов функционирования и развития ОО (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 ОО, результатах исследований, экспериментов;

3.12. обеспечивает:

- исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, законными представителями учащихся и воспитанников и другими гражданами;
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создание условий для внедрения инноваций;
- формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы ОО и повышение качества образования;
- функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- проведение самообследования;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- организацию разработки и принятия локальных нормативных актов;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников);
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организацию дополнительного профессионального образования работников;
- в пределах установленных средств — формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- 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;
- реализацию педагогическими работниками академических прав и свобод, а также трудовых прав и социальных гарантий;
- формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ОО;
- организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета;
- результативность и эффективность использования бюджетных средств;

- учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима;
- безопасные условия и охрану труда;
- безусловное выполнения федеральных государственного образовательного стандарта;
- прием учащихся в ОО;
- изменение образовательных отношений с учащимися;
- прекращение образовательных отношений с учащимися;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников;
- создание условий для занятий учащихся физической культурой и спортом;
- систематическое проведение работы по военно-патриотическому воспитанию учащихся;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- учет, хранение и выдачу документов строгой отчетности;
- содействие деятельности общественных объединений учащихся, их законных представителей, осуществляемой в ОО и не запрещенной законодательством РФ;
- реализацию учащимися академических прав и мер социальной поддержки;
- защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- участие учащихся, их законных представителей и работников в управлении ОО в соответствии с действующим законодательством, ее уставом и иными локальными нормативными актами;
- создание и ведение официального сайта ОО в сети Интернет;
- ежегодное предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3.13. принимает участие:

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

3.14. налагает вето:

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

3.15. представляет:

- ОО в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях;

3.16. проходит:

- обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются учредителем ОО;
- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права

Директор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых работниками ОО, 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 учащимся в ОО;

4.3. привлекать:

- работников ОО к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

4.5. вносить предложения:

- о представлении работников ОО к награждению наградами различного уровня в соответствии с действующим законодательством;
- о присвоении работникам ОО почетных званий;

4.6. устанавливать:

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

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных работников ОО (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 ОО различными исполнителями (как из числа ее работников, так и из числа работников сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- работу сотрудников и учащихся ОО;

4.10. требовать:

- от работников ОО соблюдения технологий воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм профессиональной этики, выполнения принятых участниками образовательных отношений планов и программ, носящих обязательный характер;
- от работников и учащихся ОО 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 актов;

4.11. заключать:

- от имени ОО любые договора, не противоречащие законодательству РФ;

4.12. принимать:

- в пределах своей компетенции любые управленческие решения, касающиеся деятельности ОО;

4.13. поощрять:

- работников ОО в соответствии с действующим законодательством;
- учащихся в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся;

4.14. утверждать:

- любую, не противоречащую законодательству РФ, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность ОО, ее подразделений и отдельных работников.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений непосредственного руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор 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 учащегося, директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.4. За виновное причинение ОО или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, директор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

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

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

6.4. получает от непосредственного руководителя и уполномоченных им лиц информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически представляет информацию работникам ОО по вопросам, входящим в их компетенцию;

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Онищенко Светлана Владимировна

Действителен с 29.09.2021 по 29.09.2022