



УТВЕРЖДАЮ

председатель комитета образования
администрации

Лужского муниципального района

С.В. Красий

01 июля 2017 г.

**Должностная инструкция
директора
МБОУ «Средняя школа № 5»**

1. Общие положения

1.1. Директор школы назначается на должность и освобождается от неё главой администрации Лужского муниципального района соответствующим распоряжением. На период отпуска или временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на одного из заместителей. 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.

1.2. Согласно требованиям к квалификации, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н. директор школы должен иметь 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.

1.3. Директор школы подчиняется непосредственно председателю Комитета образования администрации Лужского муниципального района.

1.4. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции как руководитель дать обязательное для исполнения указание любому, находящемуся у него в подчинении работнику школы. Директор школы вправе отменить распоряжение, вынесенное замещающим его на период болезни или отпуска сотрудником, а также распоряжения своих заместителей в виду незаконности и (или) необоснованности последних.

1.5. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией РФ и законами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами правительства Ленинградской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Лужского муниципального района и приказами Комитета образования по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

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 и правил техники безопасности в школе;
- 2.4. взаимодействие с другими организациями.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

3.2. определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы, обеспечивает участие образовательного учреждения в различных программах и проектах, контролирует соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и качеству образования, способствует непрерывному повышению качества образования в образовательном учреждении, создаёт условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;

3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков,

правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

3.4. определяет структуру управления школой, штатное расписание;

3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;

3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;

3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.9. в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными и внебюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

3.10. в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда, определяет условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов для педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок;

3.11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;

3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников;

3.13. формирует контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

3.14. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;

3.15. обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;

3.16. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

3.17. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;

3.18. руководит деятельностью Педагогического совета школы;

3.19. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

3.20. обеспечивает профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;

3.21. принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

3.22. представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.23. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.24. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

3.25. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

3.26. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя;

3.27. осуществляет управление имуществом, являющимся собственностью школы;

3.28. 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;

3.29. 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;

3.30. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

3.31. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;

3.32. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.33. отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.34. организует обеспечение работников школы спецодеждой, 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 и т.п.;

3.35. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

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

3.37. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;

3.38. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.39. незамедлительно сообщает о любом несчастном случае, а также случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших), 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;

3.40. заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

3.41. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

3.42. 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;

3.43. 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;

3.44. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.45. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.46. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

3.47. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.48. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.49. организует профилактику немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в общеобразовательном учреждении.

4. Права

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 школы;

4.3. организовывать учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

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. при необходимости и в соответствии с законодательством РФ, а также Уставом общеобразовательного учреждения делегировать (передавать) свои полномочия другим лицам, выдавать доверенности на право представления интересов в различного рода организациях;

4.8. самостоятельно выбирать приёмы, формы и методы обучения и воспитания обучающихся, учебные пособия, методы оценки знаний обучающихся;

4.9. защищать законные права обучающихся, работников школы и свои личные;

4.10. посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы и по другим вопросам, связанным с обучением и воспитанием;

4.11. требовать и контролировать выполнение правил для учащихся школы, выполнение распоряжений и поручений обучающимися;

4.12. осуществлять платные дополнительные услуги населению и обучающимся в соответствии с Уставом школы.

5. Ответственность

Директор школы несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

5.2. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и Устава школы.

Дисциплинарную:

- за уровень квалификации работников образовательного учреждения, 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;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе однократного грубого нарушения им трудовых обязанностей, повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения, иных органов управления образованием и однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающихся – взыскание в виде освобождения от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Административную:

- за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, инструкции по предупреждению и порядке действий при возникновении угрозы совершения террористического акта.

Материальную:

- за ущерб, причиненный образовательной организации.

С должностными обязанностями ознакомлен и получил один экземпляр:

Ингинен Ольга Вячеславовна


(подпись)

« 1 » июля 2017 г.