

УТВЕРЖДЕНО

Начальник МКУ «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»



Н. И. Алексеенко

20 15 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 04-04/1-48
ДИРЕКТОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности Главной администрации города Феодосии по ходатайству начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым».

1.3. На период отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности и др.) директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым».

1.4. 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.

1.5. Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

1.6. Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.7. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым».

1.8. 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.

1.9. Директор школы должен знать и руководствоваться в своей деятельности:
- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;

- законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцией о правах ребенка;
- педагогикой;
- достижениями современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологией;
- основами физиологии, гигиены;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- современными педагогическими технологиями продуктивного, дифференцированного обучения, реализацией компетентного подхода, развивающего обучения; методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основами экономики, социологии;
- способами организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданским, административным, трудовым, бюджетным, налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основами менеджмента, управления персоналом;
- основами управления проектами;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной 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 руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.
- 3.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 3.4. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы.
- 3.5. Управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя.
- 3.6. 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.

3.7. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

3.8. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения.

3.9. Возглавляет гражданскую оборону школы.

3.10. 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.

3.11. Формирует контингент обучающихся (воспитанников, детей) в пределах оговоренной лицензией квоты и/или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.12. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

3.13. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.

3.14. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.15. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.16. Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы.

3.17. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования, а также средств, поступающих из других источников.

3.18. Представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.19. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

3.20. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

3.21. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.22. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.23. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.24. Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков.

3.25. Устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений,

установленных федеральными и местными нормативами. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, 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.

3.26. Определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы.

3.27. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.28. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

3.29. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.30. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.31. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

3.32. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

3.33. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.34. Руководит деятельностью Педагогического совета школы.

3.35. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

3.36. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

3.37. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

3.38. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

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

3.40. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

3.41. Организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

3.42. Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.

3.43. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

3.44. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.45. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Обязанности директора по организации работы по охране труда

Директор:

4.1. Отвечает за обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении.

4.2. Запрещает проведение учебно-воспитательного процесса при наличии вредных и опасных условий для жизни и здоровья участников образовательных отношений.

4.3. Обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в образовательном учреждении, в соответствии со ст. 217 Трудового кодекса РФ создает службу охраны труда, которая подчиняется непосредственно ему и определяет их функциональные обязанности.

4.4. Назначает приказом лиц, ответственных за состояние охраны труда в структурных подразделениях, учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, спортивных залах, тирах и т.д.

4.5. Определяет должностные обязанности по организации работы по охране труда руководителей структурных подразделений, педагогов и технического персонала.

4.6. Обеспечивает выполнение законодательных, нормативных актов, приказов, решений, распоряжений, инструктивных материалов по вопросам охраны труда МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым», выполнение мероприятий по охране труда, коллективного договора (соглашения), предписаний органов государственного надзора за охраной труда, предложений профсоюзного комитета.

4.7. На заседаниях совета образовательного учреждения, совещаниях руководителей структурных подразделений и других общих собраниях организует рассмотрение вопросов по охране труда, безопасности жизнедеятельности, профилактике травматизма, выполнению мероприятий раздела охраны труда коллективного договора.

4.8. 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.

4.9. Организует профилактическую работу по предупреждению травматизма среди участников учебно-воспитательного процесса.

4.10. Организует работу по разработке программ вступительного инструктажа и обеспечивает проведение всех видов инструктажей.

4.11. Организует работу по разработке и периодическому пересмотру инструкций для работников, инструкций по безопасности жизнедеятельности для учащихся, воспитанников.

4.12. Содействует проведению и принимает участие в проведении административно-общественного контроля вопросов охраны труда.

4.13. Контролирует обеспечение участников образовательных отношений специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.14. Обеспечивает выполнение организационно-технических мероприятий по внедрению государственной системы стандартов безопасности труда, проведению специальной оценки условий труда.

4.15. Организует своевременное проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, воспитанников и обучающихся образовательного учреждения.

4.16. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения.

4.17. Походит периодические бесплатные медицинские обследования.

4.18. Осуществляет постоянную связь с государственными органами и общественными организациями по вопросам предотвращения травматизма среди участников образовательных отношений.

4.19. В течение суток информирует управление образования о каждом несчастном случае, который произошел с работником, воспитанником и обучающимся во время пребывания в организации и в быту.

4.20. Организует расследование несчастных случаев с работниками, учащимися, воспитанниками, утверждает Акт о несчастном случае, проводит анализ причин и разрабатывает мероприятия по предупреждению травматизма.

4.21. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

5. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

5.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;

5.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

5.4. заключать договоры, в том числе трудовые;

5.5. открывать и закрывать счета в банках;

5.6. 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);

5.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

5.8. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

6. Ответственность

Директор школы несет ответственность:

6.1. За уровень квалификации работников школы, 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.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов и обеспечение их исполнения.

6.3. 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.4. 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 и Законом

Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.6. 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 в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор школы:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом школы;

7.2. Директор школы взаимодействует:

7.2.1. с Советом школы;

7.2.2. с Педагогическим советом школы;

7.2.3. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

7.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

7.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

7.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

Инструкция разработана:

заведующий сектором информатизации и кадровой работы



Я. В. Иванова

С должностной инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил на руки

число, подпись