

МКОУ « Андийская средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Р. Казаналипова»

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0233018.wmf

**Должностная инструкция директора**

**Анди СОШ №2**  **с учётом требований ФГОС**

**УТВЕРЖДЕНА**

**приказом управления образования**

**АМР "Ботлихский район"**

**от 15.04.2016г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора общеобразовательного учреждения (далее – Директор ОУ).

1.2. Директор ОУ назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовом законодательстве порядке распоряжением Учредителя общеобразовательного учреждения.

1.3. Директор ОУ непосредственно подчиняется Учредителю, контроль, за деятельностью Директора ОУ осуществляет руководитель органа управления образованием.

1.4. Директор ОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом или нормативными правовыми актами Ботлихского района, указами Президента Российской, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Ботлихского района и 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 правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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

1.6. Должностные обязанности Директора ОУ не могут исполняться по совместительству.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности Директора ОУ 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 директора ОУ или распоряжения Учредителя, если первый не может быть издан по объективным причинам.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность Директора ОУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.2. Директор ОУ должен иметь стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

2.3. Директор ОУ должен знать:

- Конституцию РФ и ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Устав ОУ;

- методические материалы по ведению кадрового делопроизводства;

- порядок составления отчетности по ОУ;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- правила и нормы охраны труда;

- основы социологии, психологии и организации труда;

- программное обеспечение.

**3. Должностные обязанности**

Директор ОУ обязан:

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

3.2. Совместно с Советом школы определять стратегию, цели и задачи развития школы, принимать решения о программном планировании ее работы.

3.3. Осуществлять 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.

3.4. Определять структуру управления школой, штатное расписание.

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

3.6. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы.

3.7. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров.

3.8. Определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства.

3.9. Устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

3.10. Устанавливать надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы.

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

3.12. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.13. Определять совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы.

3.14. Формировать контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты; обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся.

3.15. Обеспечивать государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы.

3.16. Обеспечивать создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.

3.17. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

3.18. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса, содействовать деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений.

3.19. Руководить деятельностью Педагогического совета школы.

3.20. Координировать в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений).

3.21. Обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы.

3.22. Обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представлять Учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

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

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

3.25. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организовывать делопроизводство и ведение статистической отчетности.

3.26. Организовывать в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.

3.27. Управлять на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от Учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы.

3.28. Организовывать 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; возглавлять гражданскую оборону школы.

3.29. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организовывать осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения.

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

3.31. Утверждать должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива.

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

3.33. Выносить на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

3.34. Отчитываться 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.

3.35. Организовывать 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.

3.36. Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.37. Оформлять прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролировать своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся.

3.38. Организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения.

3.39. Обеспечивать выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.

3.40. Немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и 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, обеспечивать необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

3.41. Заключать и организовывать совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводить итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.42. Утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организовывать пересмотр инструкций.

3.43. Проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформлять проведение инструктажа в журнале.

3.44. Планировать в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда.

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

3.46. Принимать меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

3.47. Обеспечивать учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха.

3.48. Запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.

3.49. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

3.50. Соблюдать этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.51. Соблюдать обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда).

3.52. Представлять 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.

**4. Права**

Директор ОУ 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. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.

4.5. Открывать и закрывать счета в банках.

4.6. 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).

4.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.8. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

**5. Ответственность**

Директор ОУ несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

5.1. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5.2. Директор школы несет ответственность 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.

5.3. 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.

5.4. 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 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. За предоставление недостоверных и неполных 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.

**6. Служебные взаимоотношения**

Для выполнения возложенных на него должностных обязанностей Директор ОУ взаимодействует:

6.1. С органами местного самоуправления – для предоставления в установленные сроки отчетности учредителю и для решения вопросов по осуществлению образовательной деятельности; для получения от учредителя информации нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.2. С органом управления образованием по вопросам:

- своевременного представления необходимой отчетной документации;

- получения информации нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера;

- возникновения трудностей на пути реализации основных направлений уставной деятельности школы;

- возникновения всех чрезвычайных происшествиях в школе.

6.3. С педагогическим коллективом в целях систематического представления информации сотрудникам школы по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.4. С Советом школы.

6.5. С Педагогическим советом школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

дата

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.