

Должностная инструкция директора школы (ОУ)

Общие положения.

1. Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Квалификационной характеристикой директора ОУ.
2. Директор назначается и освобождается от должности Учредителем в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ и договором с Учредителем, и непосредственно подчиняется ему.
3. Директор организует и контролирует многогранную деятельность ОУ (учебную, воспитательную, методическую, спортивно- оздоровительную, хозяйственную и др.) в соответствии с Уставом, Положением о ОУ и настоящей Должностной инструкцией.
4. Директор организует свою деятельность исходя из 40 часовой рабочей недели. Рабочий день руководителя ненормированный.
5. Квалификационные требования:
 - высшее образование;
 - стаж работы не менее 5 лет на педагогической или руководящей должности в учреждениях образования.

Должен знать:

- законодательные акты и нормативные документы по вопросам образования, воспитания и социальной защиты обучающихся;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы социологии, физиологии, гигиены школьника;
- вопросы финансово- хозяйственной деятельности ОУ;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

Функциональные обязанности:

- планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы ОУ в соответствии с годовым планом;
- осуществляет контроль, за текущий, успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся в соответствии с Уставом ОУ и требованиями Закона РФ «Об образовании», отвечает за качество образования выпускников и реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;
- осуществляет контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям, обучающимся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;
- является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
- организует и руководит работой администрации и педсовета ОУ;
- представляет интересы учебного заведения в государственных и общественных органах, организациях, предприятиях и т.п.
- создает необходимые условия для организации внеклассной и внешкольной работы, профессиональной ориентации уч-ся;
- проводит подбор заместителей директора, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педкадров с учетом мнения педагогического коллектива, учащихся и их родителей, назначает классных руководителей;
- принимает на работу и увольняет педагогический, административный, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания;

- утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам ОУ;
- организует в установленном порядке рациональное использование бюджетных ассигнований;
- своевременно выплачивает зарплату, не менее двух раз в месяц, уплачивает страховые взносы, начисленные на зарплату, по обязательному страхованию;
- устанавливает, по договоренности с Учредителем, надбавки и доплаты к зарплате творчески работающим учителям и др. работникам, предоставляет льготы и материальную поддержку, предусмотренные работникам решениями Совета профкома, администрации.
- создает условия для творческого роста педработников, применения ими передовых форм, методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов, аттестации учителей;
- контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье уч-ся и работников школы;
- оказывает содействие в работе общественных организаций обучающихся и работников школы;
- создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинских учреждений, контролирует их работу;
- поощряет уч-ся, работников школы и налагает на них взыскания;
- представляет работников школы, уч-ся к поощрениям, наградам;
- обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности Учредителю ОУ и системе образования;
- организует аттестацию педагогических работников, создает условия для проведения аттестации образовательного учреждения.

Имеет право и несет ответственность:

- защищать прав и интересы детей-сирот;
- вести уроки (9-12) по специальности, указанной в дипломе, в пределах 40 часовой рабочей недели;
- беспрепятственно посещать и анализировать уроки, классные и внеклассные мероприятия с целью осуществления контроля, выполнения Государственного образовательного стандарта и образовательных программ;
- проводить директорские контрольные работы с целью проведения текущей и промежуточной аттестации уч-ся;
- требовать и контролировать выполнение поручений, распоряжений от уч-ся, работников связанных с их обязанностями;
- участвовать в работе общественных организаций в ОУ и вне его;
- прерывать контракт с Учредителем, работником ОУ;
- изменять условия Контракта приказом ОУ временно /до одного месяца/ и переводить учителя на работу, не обусловленную Контрактом в случаях:
 - а) производственной необходимости;
 - б) временного отсутствия учителя или его болезни;
- заключать договора с различными учреждениями, организациями;
- на досрочную аттестацию, повышение квалификации, совершенствование своего профессионального уровня;
- обращаться в ОУО, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства, социальной защиты обучающихся /работников/, вопросам лицензирования и аттестации ОУ;
- на права юридического лица;
- самостоятельно осуществлять внешнеэкономическую деятельность и открывать счета в банковских и др. кредитных учреждениях;
- утверждать учебные планы и программы;

- в пределах средств на оплату труда определить форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат, стимулирующего характера по согласованию с трудовым / профсоюзным/ коллективом и Учредителем;
- организовывать предпринимательскую деятельность ОУ, предусмотренную Уставом;
- организовывать населению, предприятиям, учреждениями организациям платные услуги за рамками соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов;
- собственника на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ОУ физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию; на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности ОУ и приобретенные на эти доходы объекты собственности;
- выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества ОУ с согласия Учредителя на условиях договора;
- ходатайствовать перед ОУО о поощрении уч-ся, работников;
- утверждать должностные инструкции работников школы;
- приказом по школе назначать одного из заместителей директора и.о. директора на время своего отсутствия, который продолжит работу в соответствии с настоящей инструкцией;
- несет ответственность за:
 - а) реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
 - б) качество образования выпускников;
 - в) жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
 - г) нарушение прав и свобод;
 - д) всеобщее в рамках обязательного основного общего образования.
 1. Дисциплинарную – за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение трудовых обязанностей – взыскание в виде увольнения от должности.
 2. Административную – за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.
 3. Материальную:
 - за ущерб, причиненный школе изменениями, денежными выплатами неправильной постановке учета, хранения материальных ценностей, уничтожение или порчи материальных или денежных ценностей, возмещение исчисляется в размере месячной зарплаты;
 - за ущерб, причиненный незаконным увольнением или переводом работника, удерживается сумма до трех месячных зарплат.

Организация деятельности:

1. Планирует вопросы организации уставной деятельности и управления (руководство и контроль), издает приказы и распоряжения.
2. Организует и проводит деятельностью педсовета, осуществляет контроль за выполнением его решений.
3. Проводит вводный инструктаж по технике безопасности с вновь прибывшими работниками.
4. Организует деятельность педколлектива, уч-ся, родителей на выполнение Государственной политики в области образования.
5. Получает, хранит, обеспечивает правильное заполнение бланков строгой отчетности, организует делопроизводство.
6. Обеспечивает своевременное представление отчетности в соответствующие органы управления образования.

7. Взаимодействует с администрацией муниципалитета, РОНО, школьными учреждениями, учреждениями культуры и спорта с целью организации учебно-воспитательного процесса.
8. Контролирует:
- работу административно- управленческого персонала;
 - выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего распорядка, санитарно- гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
 - качество знаний;
 - содержание и организацию внеклассной и внешкольной работы;
 - выполнение решений педсовета;
 - работу по вопросам самообразования учителей;
 - деятельность классных руководителей;
 - выполнение единых педагогических требований к обучающимся;
 - постановку учебно-воспитательной работы в группах продленного дня;
 - сохранность учебно-материальной базы школы;
 - организацию учебной работы в кабинетах по предметам контрольного цикла;
 - поведение уч-ся;
 - организацию и проведение работы по профориентации;
 - ведение школьной документации;
 - работу метод объединений предметов контрольного цикла;
 - работу библиотеки;
 - организацию и осуществление дежурства в школе;
 - педагогическое руководство школьным самоуправлением;
 - организацию и осуществление работы среди родителей;
 - финансово- хозяйственную деятельность;
 - выполнение Закона о всеобуче (учет детей в микрорайоне; материальная помощь нуждающимся детям; организация горячего питания в школе и др.)

Директор школы



С.Н.Надиров.