

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ ООШ №79

_____ Л.И.Черникова

(подпись)
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ООШ № 79
города Краснодара

_____ А.В. Бобровская

(подпись)
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Министерства труда России от 17 1995 г. №46), Закона Российской Федерации «Об образовании», утвержденного Президентом Российской Федерации 13 января 1996 года № 12-ФЗ, типового положения «Об общеобразовательном учреждении», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 09.09. 96 № 1058, Федерального Закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, утвержденного 21 ноября 1996г. Президентом Российской Федерации. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. № 92.

1.2. Директор Школы назначается и освобождается от должности начальником департамента образования. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника департамента образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Директор Школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет педагогических или руководящих должностях.

1.4. Директор Школы подчиняется непосредственно начальнику окружного управления образования.

1.5. Директору Школы непосредственно подчиняются:
заместители директора Школы,
секретарь-машинистка.

1.6. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Директор Школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора Школы являются:

2.1.Руководство Школой в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.2.Организация целенаправленного процесса развития Школы в соответствии с ее статусом.

2.3.Системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов в Школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов

2.4.Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции.

Установление контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

Директор Школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы жизнедеятельности Школы, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития Школы;

- наличие и перспективные возможности Школы в области осуществления своих уставных задач;

- ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов функционирования и развития Школы;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для определения стратегии развития Школы.

3.3. Планирует и организует:

- воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу Школы; разработку и реализацию программы развития Школы;

- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности Школы и критериев их оценки;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Школы;

- сбор и накопление информации о значимых для Школы инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;

- систему внешних связей Школы, необходимых для ее успешного функционирования и развития;

- систему контроля за ходом деятельности Школы.

3.4. Координирует:

совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений Школы;

взаимодействие представителей сторонних организаций и Школы.

3.5. Руководит:

- организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности 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 Школы;

- 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.

3.7. Корректирует:

программы функционирования и развития Школы.

3.8. Разрабатывает:

- Устав Школы;
- структуру управления Школой;
- стратегические документы функционирования и развития Школы;
- нормативные документы для структур и подразделений Школы;
- на основе типового штатного расписания штатное расписание Школы в пределах фонда заработной платы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции сотрудников Школы;
- необходимые локальные нормативные акты.

3.9. Консультирует:

- сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития Школы;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со Школой по вопросам ее специфики, задач, программ, обновления и т.д.

3.10. Оценивает, проводит экспертизу:

- стратегические документы функционирования и развития Школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития и т.п.);
- предложения 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 Школы, результатных исследований, экспериментов.

3.12. Обеспечивает:

- системную, образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность Школы;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;
- прием на работу, подбор и расстановку кадров;
- на основании лицензии формирует контингент учащихся.

3.13. Принимает участие:

- в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых окружным управлением образования, в соответствии с годовым календарным планом.

3.14. Налагает вето:

на решение коллегиальных органов управления Школой, если они противоречат действующему законодательству.

3.15. Представляет:

- Школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

3.16. Содействует:

- деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4. Права

Директор Школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Школы. Заключать от имени Школы любые договоры, не противоречащие законодательству

Российской Федерации.

Проводить приемку работ, выполненных по заказу Школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций), (при приемке ремонтно-строительных работ с привлечением специалиста из дирекции по эксплуатации).

Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников Школы (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.)

Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников Школы.

Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия.

Требовать от сотрудников Школы соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

Давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы.

Поощрять обучающихся в соответствии с Правилами о поощрениях и взысканиях.

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

Поощрять сотрудников Школы в соответствии с Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Представлять сотрудников Школы к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представителей Педагогическим советом.

Налагать на сотрудников Школы на взыскания в соответствии с действующим законодательством.

Повышать свою квалификацию.

Утверждать любую нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации, регламентирующую деятельность Школы, ее подразделений и отдельных сотрудников.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений начальника окружного управления образования и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения, директор Школы 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 обучающегося, 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.

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

5.4 . 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор Школы:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть с учетом плана работы окружного управления образования.
- 6.3. Своевременно представляет в окружное управление образования необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от начальника окружного управления образования и назначенных им сотрудников управления образования информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически представляет информацию сотрудникам Школы по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 6.6. Информировывает окружное управление образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности Школы.
- 6.7. Информировывает окружное управление образования о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С должностными обязанностями ознакомлен: _____ «___» _____ 200__ г.