

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления образования
администрации местного самоуправления
муниципального образования -

Пригородный район

А.И. Дзлиева

" 09 " 01 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Октябрьское»
муниципального образования Пригородный район РСО-Алания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район. 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 Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. 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 дополнительную профессиональную подготовку 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 должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

1.6. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику Управления образования, выполняет указания и распоряжения заместителя начальника Управления образования в пределах их полномочий и компетенции.

1.7. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители, руководители структурных подразделений. Директор школы вправе в пределах своей компетенции давать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения.

1.8. В своей деятельности директор школы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания;
- решениями Правительства РФ и Республики Северная Осетия – Алания по вопросам образования;

- решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, финансово-хозяйственной деятельности;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.9. Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка и обеспечивает ее соблюдение всеми участниками образовательного процесса.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.3. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. 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.

2.5. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении.

2.6. Совместно с Советом школы 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.

2.7. 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.

2.8. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

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

2.10. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

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

2.12. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

2.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.19. 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.

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

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

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

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

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

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

2.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.26. Утверждает режим работы и распорядок дня, расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников учреждения, состав-

ляет и утверждает тарификационные списки, а также утверждает графики отпусков работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.27. Организует работу по ознакомлению обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

2.28. 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 учреждения.

2.29. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива родителей, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.

2.30. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка школы с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.31. Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.32. Соблюдает трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.33. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.34. Ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником учреждения.

2.35. Разрабатывает и утверждает должностные инструкции, определяет должностные обязанности всех категорий работников школы, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

2.36. Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает необходимые условия и содействует работе органов самоуправления учреждения, профсоюзной организации (организациям) и иных представительных органов работников.

2.37. Оформляет прием новых работников школы только после прохождения последним предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования); контролирует своевременное прохождение работниками учреждения периодических обязательных медицинских осмотров (обследований).

2.38. Отстраняет от работы (не допускает к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.39. Обеспечивает разработку устава школы, дополнений и изменений к нему, представляет его для утверждения.

2.40. Принимает меры для государственной регистрации учреждения как юридического лица, а также обеспечивает прохождение процедуры получения лицензии на право ведения образовательной деятельности учреждением, а также государственной аккредитации учреждения в порядке установленном действующим законодательством.

2.41. 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 учреждения.

2.42. Обеспечивает использование бюджетных средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой учреждения.

2.43. Обеспечивает эффективное использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.44. Обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленной за учреждением собственности.

2.45. Управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, без права отчуждать и иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.46. Обеспечивает соблюдение соответствующего действующему законодательству Российской Федерации порядка привлечения, расходования и учета внебюджетных средств, в том числе добровольных пожертвований, а также доходов от оказания платных образовательных услуг учреждением.

2.47. Обеспечивает готовность школы к новому учебному году, создает условия для организации в школе в установленном порядке работы комиссий по приемке учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения.

2.48. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику Управления образования, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших) принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

2.49. 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 ремонт зданий образовательного учреждения.

2.50. Назначает ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях.

2.51. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для работников школы.

2.52. 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.

2.53. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

2.54. Принимает меры по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете.

2.55. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в школе.

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

2.57. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.

2.58. Проходит предварительные и периодические бесплатные медицинские осмотры (обследования).

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

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

2.61. Утверждает по согласованию с первичной профсоюзной организацией инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций.

2.62. 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.

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

2.64. Исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

III. ПРАВА

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности школы, издавать приказы и давать обязательные указания работникам школы.

3.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы.

3.3. В пределах компетенции заключать договоры, в том числе трудовые.

3.4. Открывать и закрывать лицевые счета в органах казначейства.

3.5. 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).

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

3.7. Представлять работников к награждению государственными и отраслевыми наградами, присвоению почетных званий.

3.8. Получать необходимую информацию от вышестоящих органов управления образованием.

3.9. Пользоваться всеми социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации.

3.10. Без доверенности представлять интересы школы в государственных и муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и в пределах предоставленных полномочий.

3.11. Выдавать доверенности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.12. Повышать свою квалификацию.

3.13. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за соответствие устава образовательного учреждения действующему законодательству Российской Федерации; 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.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, локальных актов школы, законных распоряжений и приказов органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, влекущих серьезные нарушения образовательного процесса, директор учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. 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.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников, за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. За нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения бюджетного законодательства директор школы несет ответственность в порядке и на условиях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Директор школы взаимодействует с органами самоуправления учреждения в порядке, предусмотренном уставом школы; с органами местного самоуправления в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

5.4. Представляет в установленные сроки и по установленной форме отчетность учредителю, главному распорядителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам.

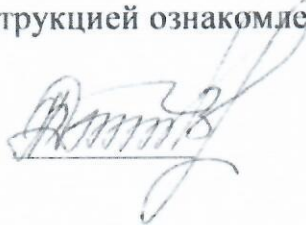
5.5. Получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.6. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками учреждения.

5.7. Информировует Управление образования о возникших трудностях реализации основных направлений уставной деятельности.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

« 9 » 01 2018 г.



Догузова Ф.А.