

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования
администрации Яковлевского района
Т.А.Золотарева



Должностная инструкция Директор школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об образовании», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761 н от 26 августа 2010 г. «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих»; «Типового положения об общеобразовательном учреждении»; Устава школы; приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности».

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области.

На период отпуска и временной нетрудоспособности 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 директора школы.

1.3. Требования к квалификации: 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетентности дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся.

Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами РФ; указами Президента РФ; решениями

Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами школ.1; трудовым договором. Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;

2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;

2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

3. Основные составляющие компетентности руководителя.

3.1. **Профессиональная компетентность** - качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие

3.2. изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

3.2. **Коммуникативная компетентность** - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

3.3. **Информационная компетентность** — качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

3.4. **Правовая компетентность** - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов

органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

4. Должностные обязанности директора школы.

4.1. Директор школы должен знать:

4.1.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

4.1.2 законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

4.1.3. Конвенцию о правах ребенка;

4.1.4. педагогику;

4.1.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

4.1.6. психологию;

4.1.7. основы физиологии, гигиены;

4.1.8. теорию и методы управления образовательными системами;

4.1.9. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

4.1.10 современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

4.1.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

4.1.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

4.1.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

4.1.14. основы экономики, социологии;

4.1.15. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

4.1.16. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

4.1.17. основы менеджмента, управления персоналом;

4.1.18. основы управления проектами;

4.1.19. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

4.1.20. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2. Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

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

образовательного учреждения.

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

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

4.2.4. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), 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.

4.2.5. 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.

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

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

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

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

4.2.11. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

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

4.2.13. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

4.2.14. Создает условия для непрерывного повышения квалификации

работников.

4.2.15. 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.

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

4.2.17. 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.

4.2.18. 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.

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

4.2.20. 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.

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

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

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

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

4.2.25. 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.

4.2.26. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о

поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

4.2.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.28. Определяет структуру управления школой, штатное расписание.

4.2.29. Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы школы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков.

4.2.30. Формирует контингента обучающихся в соответствии с Уставом школы; обеспечивает социальную защиту прав обучающихся.

4.2.31. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию и аккредитацию школы.

4.2.32. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.

4.2.33. Обеспечивает выполнение Коллективного договора.

4.2.34. Принимает меры по внедрению предложений работников школы, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.

4.2.35. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

5.Права.

Директор школы имеет право:

5.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы.

5.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях.

5.3. Заключать договоры, в том числе, трудовые.

5.4. Открывать и закрывать счета в банках.

5.5. 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).

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

5.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5.8. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования.

5.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Ответственность.

6.1. Директор школы несет ответственность за:

6.1.1. уровень квалификации работников школы;

6.1.2. реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

6.1.3. качество образования выпускников;

6.1.4. жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;

6.1.5. соблюдение прав и свобод обучающихся и работников во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, директор школы несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, директор школы несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба учитель несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному Управляющим советом школы;

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

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

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

7.5. систематически обменивается информацией со своими заместителями, работниками школы;

7.6. директор школы взаимодействует с:

- 7.6.1. Управляющим советом школы;
- 7.6.2. Педагогическим советом школы;
- 7.6.3. Органами местного самоуправления.