

**СОГЛАСОВАНО**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК**  
\_\_\_\_\_ (Н.Ю. Синевская)

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**НАЧАЛЬНИК**  
**ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ**  
\_\_\_\_\_ (Э.Н. Кротов)

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ШКОЛА №4**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1\_01**

**ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

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

**1.2.** Директор школы должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет, а также пройти соответствующую аттестацию.

**1.3.** Директор школы непосредственно подчиняется начальнику соответствующего органа управления образованием.

**1.4.** Директору школы непосредственно подчиняются:

- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- главные специалисты;
- заведующий библиотекой;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- врач по контролю за занимающимися физкультурой и спортом.

**1.5. Директор школы должен знать:**

- Конвенцию ООН «О правах ребенка»;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты школы;
- педагогику общего образования;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- возрастную психологию;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами;
- основы экономики и социологии образования;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками школы, обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.6. В своей деятельности директор школы должен руководствоваться:**

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства субъекта РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией).

Директор школы должен соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребенка».

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми директором школы, являются:

- 2.1.** руководство школой в соответствии с законодательством РФ, ее уставом и другими локальными нормативными актами;
- 2.2.** определение стратегии, целей и задач развития школы, организация целенаправленного процесса развития образовательного учреждения в соответствии с его статусом;
- 2.3.** системная организация образовательного и административно-хозяйственного процессов в школе, руководство и контроль развития этих процессов;
- 2.4.** обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований к уровню подготовки обучающихся;
- 2.5.** делегирование полномочий работникам школы в рамках их компетенции;
- 2.6.** установление внешних контактов школы.

## **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 образовательного и административно-хозяйственного процессов;

### **3.2. прогнозирует:**

- последствия запланированных процессов функционирования и развития школы;
- тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании и местном социуме 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 и ее работников;
- 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 деятельности школы в целом, ее структурных подразделений, служб и отдельных работников;

#### **3.4. координирует:**

- совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений школы;
- взаимодействие представителей сторонних организаций и школы;
- реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

#### **3.5. руководит:**

- работой непосредственно подчиненных работников;
- 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 образовательного учреждения;
- 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, образовательную программу школы;

#### **3.8. организует разработку:**

- устава школы;
- структуры управления образовательным учреждением;
- стратегических документов, необходимых для успешного функционирования и развития школы;
- нормативных документов для структур и подразделений образовательного учреждения;
- на основе типового штатного расписания штатного расписания школы в пределах фонда заработной платы;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций сотрудников школы;
- необходимых локальных нормативных актов;

#### **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 и проводит экспертизу:**

- стратегических документов функционирования и развития школы (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития и т.п.);
- предложений 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, результатах исследований, экспериментов;

### **3.12. обеспечивает:**

- системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность школы;
- реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований к уровню подготовки обучающихся;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения органов управления школой;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся и другими гражданами;
- подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе;
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации работников;
- создание условий для внедрения инноваций;
- формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования;
- безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- на основании лицензии формирование контингента учащихся;
- объективность оценки качества образования учащихся;
- учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;
- во время образовательного процесса — охрану жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы в установленном законодательством РФ порядке;
- участие обучающихся, их законных представителей и работников в управлении школой в соответствии с действующим законодательством, ее уставом и локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения;
- учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- в пределах установленных средств — формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- установление заработной платы работникам, 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;
- результативность и эффективность использования бюджетных средств;
- представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом;

**3.13. принимает участие:**

- в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых соответствующим управлением образования, на основании годового календарного плана и распоряжений его руководителя (начальника, заведующего);

**3.14. налагает вето:**

- на решения коллегиальных органов управления школой и непосредственно подчиненных сотрудников, 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 РФ;

**3.17. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **4. ПРАВА**

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых работниками школы, предупредив о посещении соответствующего работника не позднее, чем накануне (без права входить на учебное занятие в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой мероприятия и деятельности работника;

**4.2. давать:**

- обязательные для исполнения распоряжения работникам и обучающимся в школе;

**4.3. привлекать:**

- сотрудников школы к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

- обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.5. вносить предложения:**

- о представлении сотрудников школы к награждению наградами различного уровня в соответствии с действующим законодательством;
- о присвоении работникам школы почетных званий;

**4.6. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению функционирования и развития школы;

**4.7. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников школы (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.);
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.8. проводить:**

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из числа работников сторонних организаций);

**4.9. контролировать и оценивать:**

- работу сотрудников и учащихся школы;

**4.10. 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;
- от сотрудников и учащихся школы точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, выполнения локальных нормативных правовых актов школы;

**4.11. повышать:**

- свою квалификацию;

**4.12. заключать:**

- от имени школы любые договора, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

**4.13. принимать:**

- любые управленческие решения, касающиеся деятельности школы;

**4.14. поощрять:**

- сотрудников школы в соответствии с действующим законодательством;
- обучающихся в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся;

#### **4.15. утверждать:**

- любую, не противоречащую законодательству Российской Федерации, нормативно-правовую документацию, 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 вышестоящего органа управления образованием и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, 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 РФ «Об образовании».

**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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, 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 каждый учебный период с учетом плана работы соответствующего органа управления образованием;

**6.3.** своевременно представляет в вышестоящий орган управления образованием необходимую отчетную документацию;



