

*Утверждаю*  
*Директор ЧОУ СОШ Т "Геула"*  
*Р.Н. Шалумова*  
*30.08 2015г*



## *Должностная инструкция директора школы*

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности Учредителем.

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 Учредителя и директора.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается. Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.5. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления г. Пятигорска, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Ставропольского края, администрации города Пятигорска и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

*Утверждаю*  
*Директор ЧОУ СОШ Т"Геула"*  
-----*Р.Н. Шалумова*  
*30.08 2015г*

## *Должностная инструкция директора школы*

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности Учредителем.

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 Учредителя и директора

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается. Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.5. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления г. Пятигорска, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Ставропольского края, администрации города Пятигорска и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). 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. Должностные обязанности**

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

3.2. совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;

3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков. Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

3.4. определяет структуру управления школой, штатное расписание;

3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;

3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;

3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

3.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;

3.11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;

3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.13. определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;

3.14. формирует контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и/или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

3.15. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;

3.16. 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 школы;

3.17. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

3.18. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;

3.19. руководит деятельностью Педагогического совета школы;

3.20. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

3.21. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.22. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;

3.23. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

3.24. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

3.25. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;

3.26. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжается кредитами;

3.27. 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 школы;

3.28. 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 осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

3.29. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

3.32. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;

3.33. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.34. выносит на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

3.35. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

3.36. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

3.37. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

3.38. 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;

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

3.40. принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

3.41. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.42. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.43. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

3.44. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.45. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.46. имеет другие обязанности предусмотренные контрактом.

3.47. осуществляет постановку на миграционный учет иностранных граждан.

## **4. Права**

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. заключать договоры, в том числе трудовые;

4.5. открывать и закрывать счета в банках;

4.6. 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);

4.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.8. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

4.9. имеет другие права предусмотренные контрактом.

## **5. Ответственность**

5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. 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.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. 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 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом школы;

6.2. Директор школы взаимодействует:

6.2.1. с Советом школы;

6.2.2. с Педагогическим советом школы;

6.2.3. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

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

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

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

6.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

С должностными инструкциями ознакомлена:

Шалумова Р.Н.