

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента образования
Администрации городского округа Самара
Н.Б. Колесникова

« 13 » 08 20 13 г.

Должностная инструкция директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№ 10 «Успех» городского округа
Самара

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее – директор школы).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности руководителя образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.3. Директор школы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой городского округа Самара или уполномоченным Главой городского округа лицом.

1.4. 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также пройти соответствующую аттестацию. Директору школы совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается.

1.5. Директор школы подчиняется непосредственно Главе городского округа Самара или уполномоченному Главой городского округа лицу.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами, применяемыми в соответствии с

ними другими законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами; Уставом школы; приказами и распоряжениями органов управления образованием; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; локальными актами школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы с целью обеспечения реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.2. Организация административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечение безопасности образовательного процесса и сохранности материально-технической базы.

2.4. Обеспечение выполнения муниципального задания.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Действует от имени школы без доверенности, представляет его интересы во всех отечественных и зарубежных учреждениях и организациях, органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3.2. Осуществляет непосредственное управление школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом школы. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы.

3.3. Осуществляет прием на работу работников школы, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством.

3.4. Утверждает структуру и штатное расписание школы, распределяет должностные обязанности между работниками учреждения, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

3.5. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и справки об отсутствии судимости; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся.

3.6. Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальный режим труда и отдыха.

3.7. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников школы.

3.8. 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.

3.9. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

3.10. Содействует деятельности учительских, психологических организаций и методических объединений.

3.11. Руководит деятельностью Педагогического совета школы.

3.12. Совместно с органом общественного самоуправления определяет стратегию, цели и задачи развития школы, осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития школы, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава школы, правил трудового внутреннего распорядка. Принимает решение о программном планировании работы.

3.13. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатом деятельности школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в школе.

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

3.15. Утверждает локальные акты школы.

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

3.17. Обеспечивает рациональное и эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

3.18. Обеспечивает установление заработной платы работникам образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.19. Отчитывается перед органом общественного самоуправления и Попечительским советом о расходовании внебюджетных средств не реже одного раза в полугодие.

3.20. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны, учет и хранение документации.

3.21. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда работников школы, соответствующих требованиям охраны труда.

3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.23. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, во всех подсобных помещениях.

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

3.25. Организует в установленном порядке работу комиссии по проверке готовности школы к новому учебному году; подписывает акты приемки образовательного учреждения.

3.26. Принимает необходимые меры при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников.

3.27. Организует проведение периодических бесплатных медицинских профилактических обследований работников школы.

3.28. 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.

3.29. Немедленно сообщает о несчастном случае и случае со смертельным исходом руководителю Департамента образования Администрации городского округа Самара, родителям пострадавшего (пострадавших) или их законным представителям, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

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

4. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников школы.

4.2. Применять к работникам школы меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Заключать договоры, в том числе трудовые.

4.4. Открывать и закрывать лицевые счета.

4.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий или отменять занятия.

4.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

4.8. Имеет право первой подписи на финансовых и иных документах школы.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

Директор школы несет ответственность:

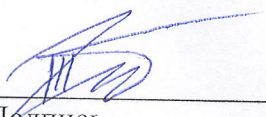
5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):


Подпись

С. А. Терентьев
расшифровка

« 13 » августа 2013 г.
дата проставления подписи