

4-17111
«Утверждаю»

Заведующая отделом образования
администрации Парфеньевского
муниципального района

М.П. Сомова М.П. Сомова

«25» декабря 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Николо-Поломская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1 Директор ОУ назначается и освобождается от должности заведующим отделом образования. 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 заведующего отделом образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2 Директор ОУ 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 ОУ подчиняется непосредственно заведующему отделом образования.

1.4 Директору ОУ непосредственно подчиняются все работники учреждения

1.5 Директор ОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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;
- 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.

1.6 В своей деятельности директор ОУ руководствуется:

- Конституцией РФ
- Трудовым Кодексом РФ,
- Законом «Об образовании»,
- «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»,
- Гражданским и Семейным Кодексами РФ,
- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете»,
- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и региона, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся,
- Административным, трудовым и хозяйственным законодательством,
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.7. Директор общеобразовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Директор ОУ выполняет следующие 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.

2.4. Формирует контингента 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.

2.5. 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.

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

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, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

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.

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

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

2.11.Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

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

2.13.Осуществляет подбор и расстановку кадров.

2.14.Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

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.

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

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.

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.

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

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.

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

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

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

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

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.

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

2.27.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Директор ОУ имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых работниками ОУ (предупредив педагога 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;

3.2. давать:

- обязательные распоряжения работникам и учащимся ОУ;

3.3. привлекать:

• сотрудников ОУ к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

• обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях для учащихся в соответствии с действующим законодательством;

3.4. вносить предложения:

• о представлении сотрудников ОУ к награждению представительными наградами в соответствии с действующим законодательством;

- о присвоении работникам ОУ почетных званий;

3.5. устанавливать:

• от имени ОУ деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать обеспечению его функционирования и развития;

3.6. запрашивать:

• для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников ОУ (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;

3.7. проводить:

• приемку работ, выполненных по заказу ОУ личными исполнителями (как из числа работников ОУ, так и из сторонних организаций);

3.8. контролировать и оценивать:

- работу сотрудников и учащихся ОУ;

3.9. требовать:

• от сотрудников общеобразовательного учреждения 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 ОУ точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины;

• от сотрудников и учащихся ОУ выполнения локальных нормативно-правовых актов;

3.10. повышать: свою квалификацию;

3.11. в пределах своей компетенции заключать:

• от имени общеобразовательного учреждения любые договоры, не противоречащие законодательству РФ;

3.12. принимать любые управленческие решения:

- касающиеся деятельности ОУ;

3.13. поощрять:

• сотрудников общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

• учащихся в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся;

3.14. утверждать:

• любую не противоречащую законодательству РФ нормативно правовую документацию, регламентирующую деятельность ОУ, его подразделений и отдельных сотрудников.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений заведующего отделом образования 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 общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, директор ОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов директор ОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, директор ОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор общеобразовательного учреждения:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период с учетом плана работы отдела образования;

5.3. Своевременно предоставляет в отдел образования необходимую отчетную документацию;

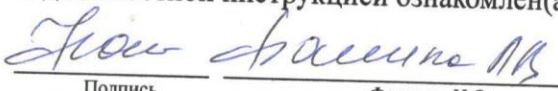
5.4. Получает от заведующего отделом образования и назначенных им сотрудников отдела образования информацию нормативно-правового, организационно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5. Систематически представляет информацию ОУ по вопросам, входящим в их компетенцию;

5.6. Информировует отдел образования, о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности ОУ;

5.7. Информировует отдел образования обо всех чрезвычайных происшествиях в ОУ, связанных с его жизнедеятельностью, жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)


Подпись _____ Фамилия И.О. _____
« 25 » _____ 2012 год