

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

- 1.4 Директор школы подчиняется непосредственно начальнику управления образования администрации города.
- 1.5 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.
- 1.6 В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, Постановлениями Главы администрации Новосибирской области и главы администрации города, 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 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 РФ;
- 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

трудового распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

- 3.4 определяет структуру управления школой, утверждает 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 контингенты 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 выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;
- 3.22 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;
- 3.23 обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.24 представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.25 обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение статистической отчетности;
- 3.26 организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
- 3.27 управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;
- 3.28 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;
- 3.29 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;
- 3.30 назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;

- 3.31 утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;
- 3.32 принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- 3.33 выносит на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- 3.34 отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 3.35 организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественного полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т. п.;
- 3.36 проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.37 оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
- 3.38 организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- 3.39 обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.40 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;
- 3.41 заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнению соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- 3.42 утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- 3.43 проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.44 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;
- 3.45 принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;
- 3.46 принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- 3.47 обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- 3.48 запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.49 проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.50 соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

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;

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 РФ порядке.
- 5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных и нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование 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 применений, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «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 Попечительским советом школы;
 - 6.2.4 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 инструкцией ознакомлен (а): _____

подпись

расшифровка подписи