


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления образования
администрации г. Белгорода


И.А.Гричаникова
«10» 01 20 18 г.

Должностная инструкция
директора муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Белгорода (далее – Учреждение).

1.2. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем управления образования администрации г. Белгорода (далее – Директор):

Запрещается занятие должности Директора лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным действующим законодательством.

1.3. Исполнение обязанностей Директора на период его отпуска или временной нетрудоспособности осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом школы на основании приказа руководителя управления образования администрации г. Белгорода.

1.4. В своей деятельности Директор руководствуется нормами международного права, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области и городского округа «Город Белгород», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными актами Учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Директор 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.

Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству.

1.6. Директор обязан руководить Учреждением добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб Учреждению и препятствовать нанесению ущерба Учреждению со стороны других его работников.

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

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности Директора являются:

- организация образовательной, научной и воспитательной работы в Учреждении;
- обеспечение административно-хозяйственной работы Учреждения;
- создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в Учреждении.

3. Должностные обязанности

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет непосредственное руководство Учреждением в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и его локальными актами.

3.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения.

3.3. Формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах.

3.5. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении.

3.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в Учреждении.

3.7. Обеспечивает и несет ответственность за лицензирование образовательной деятельности Учреждения.

3.8. Совместно с коллегиальными органами управления Учреждения осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.9. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.10. Утверждает структуру управления Учреждением, штатное расписание, обеспечивает распределение должностных обязанностей.

3.11. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения.

3.12. Принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении

3.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.14. 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.

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

3.16. 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 Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.17. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

3.18. Утверждает локальные акты Учреждения.

3.19. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Учреждения.

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

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

3.22. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, в том числе трудовых книжек, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.23. Организует работу по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктажу персонала и контролирует соблюдение сотрудниками Учреждения требования доступности для инвалидов в организации.

3.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.25. Немедленно сообщает учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении.

3.26. Контролирует соблюдение дисциплины в Учреждении.

3.27. Выполнять приказы и распоряжения Учредителя.

3.28. Осуществлять подготовку и представление отчёта о самообследовании.

4. Права

Директор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством по отношению к работникам Учреждения.

4.2. Выступать без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности.

4.3. Распределять учебную нагрузку, осуществлять расстановку кадров и обслуживающего персонала. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения, налагать взыскания.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном действующими нормативными актами.

4.5. Контролировать деятельность педагогов путем посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий.

4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.7. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.8. Выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры.

4.9. Распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями и предметом деятельности Учреждения, а также с учетом мнения Учредителя;

4.10. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5. Ответственность

5.1. Директор несет ответственность за уровень квалификации работников

Учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье обучающихся, 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, иных локальных актов Учреждения, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, Директор 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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

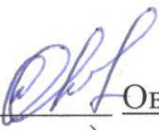
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса Директор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Директор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (гражданским законодательством.)


5.6. Директор несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела правовой, кадровой
и организационно-контрольной работы УО


Овчарова В.Н.
(подпись)

Начальник отдела общего
образования УО


Зеленкевич С.Г.
(подпись)

С инструкцией ознакомлен и на руки получил: _____
(подпись)


(Ф.И.О.)

« 10 » сентября 2018 г.