

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13**

Россия, 454014, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Захаренко, д. 3 а

Тел./факс (8-351) 742-84-01, 742-84-92

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 13

Л.И. Рушанина

приказ от 29.08.2014г. № 242/2

**Должностная инструкция
директора МАОУ СОШ № 13**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (с изменениями от 31 мая 2011 г.).

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником управления образования.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа директора.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование 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.

Директор школы должен пройти обязательную аттестацию на первую квалификационную категорию руководителя общеобразовательного учреждения.

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. Директор гимназии по оперативным вопросам, входящим в компетенцию учредителя общеобразовательного учреждения, подчиняется непосредственно начальнику управления образования.

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

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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.

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 финансово-хозяйственной работы школы;
- 2.3. Создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в школе;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников школы.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет руководство школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом школы;

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

3.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, представляющего собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

3.4. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения школы. Обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в школе;

3.5. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.6. Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы, участии школ 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;

3.7. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в школе;

3.8. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития школы, образовательной программы школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

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

3.10. Распоряжается в пределах своих полномочий бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

3.11. Формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

3.12. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

3.13. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом школы;

3.14. Осуществляет подбор и расстановку кадров;

3.15. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.16. Обеспечивает установление заработной платы работников школы, 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;

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

3.18. Принимает меры по обеспечению школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе;

3.19. 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 школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

3.20. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении школы;

3.21. 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;

3.22. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других сотрудников школы;

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

3.24. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

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

3.26. 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 школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

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

3.28. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- 4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников школы;
- 4.3. Применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы;
- 4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.5. Открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях;
- 4.6. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися 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.

5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации сотрудников 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 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 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».

5.4. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса; нарушение или незаконное ограничение права на образование; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда 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;

6.2. Взаимодействует с:

6.2.1. Педагогическим советом школы;

6.2.2. Управляющим советом школы;

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

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, 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 сотрудниками школы.