

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Булдыгинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 29 августа 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора МБОУ «Булдыгинская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора МБОУ «Булдыгинская СОШ» (далее - Директор школы).

1.2. **Директор школы** непосредственно подчиняется начальнику Управления образования, Главе Зубово –Полянского муниципального района.

1.3. **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

1.4. Директор школы назначается на должность и освобождается от должности приказом Главе Зубово –Полянского муниципального района.

1.5. **Директор школы** в своей деятельности руководствуется:

- уставом образовательного учреждения средней общеобразовательной школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Управления образования;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.6. **Директор школы должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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.

1.7. При отсутствии Директора его функции выполняет заместитель директора по учебной работе.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор школы:

Осуществляет руководство школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом школы.

Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в школе.

Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в школе.

Совместно с Советом школы 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 школы.

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.

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

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

Утверждает структуру и штатное расписание школы.

Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом школы.

Осуществляет подбор и расстановку кадров.

Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

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.

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

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 школе.

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.

Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении школы.

Принимает локальные нормативные акты школы, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

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.

Обеспечивает представление в Управление образования ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Директор школы имеет право:

3.1. Требовать от работников школы неукоснительного выполнения всех своих указаний.

3.2. Знакомиться с проектами решений Управления образования, касающимися деятельности школы.

3.3. Вносить предложения в Управление образования по вопросам своей деятельности.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор школы несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Директора школы определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в школе.