

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Онохойская средняя
общеобразовательная школа №1"

Должностная инструкция № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор школы



Н.П. Нерадовская

«10» января 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора
МБОУ "Онохойская средняя общеобразовательная школа №1"
Нерадовской Натальи Павловны

1. Общие положения

1.1. На должность директора школы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет и прошедшее соответствующую аттестацию.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Директору школы непосредственно подчиняются:

- заместители директора;
- секретарь,
- библиотекарь.

1.3. Директор школы должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию личности и дифференциальную психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- устав и локальные правовые акты школы;
- правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора;
- трудовой договор (контракт).

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

2.1. Руководство учреждением в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.2. Организация целенаправленного процесса развития учреждения в соответствии с ее статусом.

2.3. Системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов в учреждении, руководство ими и контроль за развитием этих процессов

2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

2.6. Установление контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

Директора школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;
- определяет учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности.

3.2. Прогнозирует:

- стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы

3.3. Определяет,

- стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы;
- структуру управления учреждением, штатное расписание;
- должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

3.4. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения;
- реализацию образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса, качество образования выпускников, сохранность жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
- совещания при директоре;
- работу тарификационной комиссии;
- оснащение учебных кабинетов, мастерских, учебных лабораторий, ГПД современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное ведение паспортизации учебных кабинетов, подсобных помещений, помещений ГПД;
- помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- работу по формированию контингента обучающихся;
- работу по охране труда и технике безопасности. Ведет «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда» и «Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте»
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда в школе

3.5. Решает:

- научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;

3.6. Обеспечивает:

- системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями (лицами их заменяющими);
- содействие деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений;

- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.7. Осуществляет:

- руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;
- совместно с советом учреждения и общественными организациями разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, правил поведения для обучающихся;
- прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;
- контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- контроль за своевременным прохождением медосмотра работниками школы;
- представление учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;

3.8. Координирует:

- работу педагогических и других работников школы;
- деятельность общественных (в том числе детских) организаций, разрешенных законодательством РФ;
- посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся.

3.9. Руководит:

- работой своих заместителей;
- созданием благоприятной инновационной обстановки в школе,

3.10. Контролирует:

- работой своих заместителей;
- работу педагогических и других работников школы;
- работу учителей математики, информатики, физической культуры;
- выполнение принятых решений по вопросам развития школы.

3.11. Корректирует:

- ход реализации основных направлений работы школы;
- методические документы, обеспечивающие инновационную, научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность;
- нормативные документы для структур, участвующих в развитии школы;
- формулировки главных ценностей школы, новых задач школы, варианты моделей выпускника школы (для последующего обсуждения);
- планы работы методических объединений.

3.12. Разрабатывает:

- программу развития школы (совместно с директором и другими заместителями); фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;
- методические документы;
- нормативные документы для участников образовательного процесса школы;

3.13. Консультирует:

- участников ОП;

3.14. Оценивает, экспертирует:

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;

3.10. Редактирует:

- подготавливаемые к изданию материалы о развитии школы, результатах исследований, экспериментов, методические материалы.

3.10. Является:

- председателем педагогического совета школы;
- председателем аттестационной комиссии;

3.10. Защищает:

- в соответствии с законодательством законные права и интересы обучающихся;

4. Права

Директор имеет право:

4.1. Представлять:

- школу во всех инстанциях.

4.2. Принимать участие:

- в разработке инновационной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития школы, проведения инновационной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и методической работы;
- в разработке положений и подразделениях, занимающихся работой по развитию школы, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в аттестации учителей.

4.3. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся инновационной, творческой, поисковой деятельностью;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании творческой инициативы работников (в том числе при проведении аттестации).

4.4. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию школы;

4.5. Проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа работников, так и сторонних организаций).

4.6. Переводить:

- в случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников образовательной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.)

4.8. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной инновационной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Присутствовать:

- на учебных занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив учителя не позднее чем накануне;
- на занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися, их родителями, работниками образовательного учреждения, в порядке, определенном уставом;

4.10. Требовать:

- от участников инновационного процесса соблюдения технологии экспериментальной, исследовательской деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.11. Давать:

- в пределах своей компетенции распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- полную информацию о деятельности образовательного учреждения учредителю, уполномоченному им органу;
- сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения об образовательном учреждении средствами массовой информации, представителям педагогической науки, общественности.

4.11. Привлекать:

- к дисциплинарной и административной ответственности работников образовательного учреждения, в соответствии с законодательством РФ, за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей, нарушение устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в образовательном учреждении, в порядке, установленном уставом образовательного учреждения и правилами поведения для обучающихся.

4.12. Повышать свою квалификацию:

- повышать квалификацию.

4.13. Защищать:

- свою честь и достоинство.

5. Ответственность

Директор несет ответственность:

- за 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;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директора школы:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Самостоятельно выбирает формы и методы работы с педагогическим коллективом.
- 6.4. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.5. Информировует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления программы развития школы.
- 6.6. Передает заместителям директора, коллективу информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена,
инструкцию получила:


Н.П. Нерадовская
«10» января 2012 г.

