

Утверждено:

Начальник Отдела образования  
Администрации город Зверево  
Е.В.Табаровец  
Приказ № 69-ОД от 15.03.2017

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя**  
**общеобразовательная школа № 4**  
**(МБОУ СОШ № 4)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора образовательного учреждения средней общеобразовательной школы (далее - Директор школы).

1.2. Директор школы непосредственно подчиняется начальнику отдела образования.

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, 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.

1.4. Директор школы назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования.

1.5. Директор школы в своей деятельности руководствуется:

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

1.6. Директор школы должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Нормативные правовые акты Правительства Ростовской области;
- Устав муниципального образования «Город Зверево»;
- Иные нормативные правовые акты Ростовской области и Администрации города Зверево;
- 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;
  - 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 экономики, социологии;
  - Основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;
- 1.7. При отсутствии Директора его функции выполняет заместитель директора.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор МБОУ СОШ № 4:

- 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.
- Распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами школы.
- Открывает счета в учреждениях банков, совершает от имени школы банковские операции, подписывает финансовые документы.
- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- Заключает договоры в пределах компетенции школы, выдает доверенности.
- 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.
- Распределяет функциональные обязанности, утверждает правила внутреннего распорядка.
- Обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников.
- Применяет меры поощрения к работникам, а также налагает на них дисциплинарные и административные взыскания.
- 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.
- Без доверенности представляет интересы школы по всем вопросам ее деятельности.
- 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.
- Решает другие вопросы, отнесенные к компетенции школы.
- Директор, в соответствии со своей компетенцией своевременно выполняет другие обязанности, а так же поручения начальника Отдела образования, Мэра города Зверево, заместителей Главы Администрации города Зверево.
- Директор школы обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные и интересы организаций.

### **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

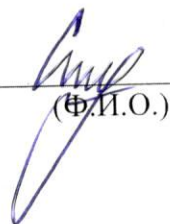
Директор школы несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, за нарушение сроков исполнения поручений начальника Отдела образования, Мэра города Зверево, заместителей Главы Администрации города Зверево.
- 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.
- 4.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
- 4.5. Директор школы несет персональную ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы школы, целевое и эффективное использование бюджетных средств.

#### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

С инструкцией ознакомлен:  
"15" 03 2017 г. (подпись)

  
(Ф.И.О.)

