

Утверждаю:

начальник отдела образования
администрации Лев-Толстовского
муниципального района
В.С.Архипкина.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~1
директора муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения начальной общеобразовательной школы п. Лев Толстой
Лев-Толстовского муниципального
района Липецкой области (МБОУ НОШ п. Лев Толстой)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) (приложение №2 к постановлению Минтруда России от 17 августа 1995г. № 4б), Устава школы.

1.2. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы назначается и освобождается от должности учредителем в соответствии с Уставом школы.

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

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа начальника отдела образования Лев-Толстовского муниципального района, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Директор МБОУ НОШ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

Директору совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно — методического руководства) внутри и вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор МБОУ НОШ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами президента РФ, постановлениями Правительства РФ, органов управления образованием Липецкой области, Лев-Толстовского муниципального района по вопросам образования и воспитания учащихся, 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 МБОУ НОШ соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности директора МБОУ НОШ являются:

2.1 .Организация образовательной (учебно -воспитательной) работы школы;

2.2 .Обеспечение административно —хозяйственной (производственной) работы школы;

2.3 .Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Директор МБОУ НОШ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 .осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с её Уставом и законодательством Российской Федерации;

3.2.совместно с Советом школы определяет цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании её работы;

3.3 .осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно —методических документов;

3.4 .определяет структуру управления школой, штатное расписание;

3.5 .решает учебно —методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;

3.6.планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;

3.7.осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.8.определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

3.9.устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

3.10.устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;

3.11 .утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;

3.12.поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально — психологический климат в коллективе;

3.13.определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;

3.14.формирует контингенты обучающихся в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

3.15 .обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аккредитацию школы;

3.16.обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы общественного питания и медицинского работника, контролирует его работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся;

3.17.обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

3.18.организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;

3.19.руководит деятельностью Педагогического совета школы;

3.20.коррелирует в школе деятельностью общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

3.21 .обеспечивает выполнение коллективного договора, создает совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;

3.22. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.23 .обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

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

3.25.обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно — материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение статистической отчетности;

3.26.организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;

3.27.управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;

3.28.организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим

законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы возглавляет гражданскую оборону школы;

3.29. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно — технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

3.30. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

3.31. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;

3.32. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.33. выносит на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

3.34. отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых по устранению выявленных недостатков;

3.35. организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

3.36. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

3.37. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

3.38. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;

3.39. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора инспекции труда;

3.40. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю муниципального органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин несчастный случай, обеспечивает

необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

3.41 .заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

3.42.утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

3.43 .проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения;

3.44.планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых муниципальными органами управления образованием и охраной труда;

3.45 .принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

3.46.принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.47.обеспечивает учебно — трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.48.запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

3.49 .проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.50.соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагогов.

4.ПРАВА.

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 .издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

4.2.поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;

4.3 .привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно — воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;

4.4.заключать договоры, в том числе трудовые; 4.5.открывать и закрывать счета в банках:

4.6.присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися 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 работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.За неисполнением 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 увольнением.

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». 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 директора 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 (неисполнение) 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, исходя из 40-часовой рабочей недели (для женщин из 36—часовой недели в сельской местности).

6.2.Директор школы взаимодействует:

6.2.1.с Советом школы;

6.2.2 .с Педагогическим советом школы;

6.2.3.с Попечительским советом школы.

6.2.4.с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

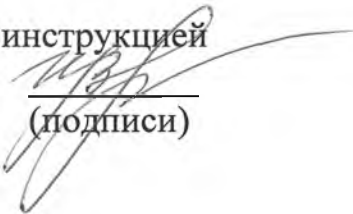
6.3.самостоятельно планирует свою работу на каждый год и каждую учебную четверть;

6.4.предоставляет 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.

6.6.систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы;

С должностной инструкцией
ознакомлен (а):


(подписи)

В.В.Шевлякова
(расшифровка
подписи)