

_____ А. Брегадзе

«__» _____ 2011г.

Должностная инструкция

Директора образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе типовых должностных инструкций работников АТП загранучреждений МИД России, тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утверждённой приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утверждённые приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Директор школы подчиняется непосредственно руководителю Загранучреждения

1.3. Директор школы назначается и освобождается от должности приказом по Посольству. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы, на основании распоряжения руководителя Загранучреждения. Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

1.4. Директору школы непосредственно подчиняется его заместитель.

Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся.

Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.5. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными документами, локальными актами, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными правовыми актами школы, Загранучреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы 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 школы 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 стратегию, цели и задачи развития школы;
- 3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения; учебных планов, курсов, дисциплин, годовых учебных графиков; Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических (пособий) документов;
- 3.4. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 3.5. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 3.6. определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства;
- 3.7. утверждает расписание занятий обучающихся, графики работ коллектива;
- 3.8. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.9. формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и (или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении) обеспечивает защиту прав обучающихся;
- 3.10. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию и аккредитацию школы;
- 3.11. обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- 3.12. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.13. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 3.14. руководит деятельностью Педагогического совета школы;
- 3.15. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций (объединений);
- 3.16. обеспечивает выполнение коллективного договора, создаёт Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;
- 3.17. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчёт школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.18. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.19. обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учёта и статистической отчётности;
- 3.20. 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;

- 3.21. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- 3.22. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- 3.23. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- 3.24. выносит на обсуждение Совета школы, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- 3.25. отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 3.26. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.27. организует в установленном порядке работу комиссий по приёме школы к новому учебному году, подписывает акты приёмки образовательного учреждения;
- 3.28. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.29. немедленно сообщает о несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно руководителю Учреждения, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает всевозможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования, согласно действующим положениям;
- 3.30. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- 3.31. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения;
- 3.32. принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданий условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;
- 3.33. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- 3.34. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.35. соблюдает эстетические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

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 и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. 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);

- 4.5. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.6. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность

- 5.1. Директор школы несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил 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 самоуправления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор школы несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом 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 освобождён 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 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 несёт 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 и утверждённому Советом школы;
- 6.2. Директор школы взаимодействует:
 - 6.2.1. с руководством Посольства;
 - 6.2.2. с родительским комитетом школы;
 - 6.2.3. с Педагогическим советом школы;
 - 6.2.4. с органами местного самоуправления;
 - 6.2.5. работает в соответствии с Трудовым Договором, заключённым с Министерством, руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка коллектива работников Посольства Российской Федерации в Гвинейской Республике, а также Правилами внутреннего трудового распорядка коллектива работников школы при Посольстве России в Гвинейской Республике.
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть;
- 6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчётность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

- 6.5. получает от учредителя, государственных 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 работниками школы;
- 6.7. курирует предметы: начальные классы, математику, физику, информатику, химию, биологию, географию, историю, обществознание, физкультуру, ОБЖ,

С должностной инструкцией директора школы ознакомлен:

Н.И. Солодов