

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Верхнее Санчелеево
(ГБОУ ООШ с Верхнее Санчелеево)
445138, Самарская область, муниципальный район. Ставропольский, сельское поселение Верхнее Санчелеево, село Верхнее Санчелеево, ул. Макарова, д.42
ОГРН1116382003726, ИНН/КПП6382062744/638201001
Тел. 8(84862)23-35-76. E-mail: cu_vsanch_stv@63edu.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево
Протокол № 2 от 03.03.2025 г

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево
Протокол № 2 от 03.03.2025 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево

Н.П. Безроднова
Приказ № 28-ОД от 03.03.2025

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево
Протокол № 2 от 03.03.2025 г



Безроднова Наталья Петровна С=RU,
О=ГБОУ ООШ с.
Верхнее Санчелеево,
СN=Безроднова Наталья Петровна,
E=bezrodnova1979@mail.ru

**Должностная инструкция
директора (заместителя директора) школы**

1. Общие положения

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

1.2. Работник непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

1.3. Работник должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее пяти 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 пяти лет.

1.4. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления образования.

1.5. Работник 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. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, 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 компетентностного 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 Российской Федерации в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами.

1.7. При отсутствии Работника его должностные обязанности выполняет _____ (должность _____).

2. Должностные обязанности Работника

2.1. Работник осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет руководство школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом образовательного учреждения.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении.

2.1.6. 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 образовательного учреждения.

2.1.7. 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.

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

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

2.1.10. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

2.1.11. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.1.12. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

2.1.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.1.14. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, 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.

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

2.1.16. 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 образовательном учреждении.

2.1.17. 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.

2.1.18. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении

образовательного учреждения.

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

2.1.20. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

2.1.22. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

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

2.1.24. 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 образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

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

2.1.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права Работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На требование от работников образовательного учреждения неукоснительного выполнения всех своих указаний.

3.1.2. Ознакомление с проектами решений Управления образования, касающимися деятельности образовательного учреждения.

3.1.3. Внесение предложений в Управление образования по вопросам своей деятельности.

3.1.4. Запрос и получение служебной информации, необходимой для выполнения своих обязанностей.

3.1.5. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.6. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.1.17. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Ответственность Работника

4.1. Работник несет ответственность:

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

4.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в школе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденные Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н), _____ (реквизиты иных актов и документов).

6.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

6.3. _____.

(лицо, разработавшее инструкцию)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ ____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
(юрисконсульт)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ ____ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ ____ Г.
