**УТВЕРЖДАЮ**

председатель муниципального

казенного учреждения комитета

образования Администрации

Валдайского муниципального

района

**Должностная инструкция**

**директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 с.Яжелбицы»**

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора с директором муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 с.Яжелбицы» (далее – учреждение), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н; и определяет должностные обязанности, права, ответственность директора школы.

**1.Общие положения**

1.1. Должность директор учреждения (далее – директор) относится к категории руководителей.

1.2. Директор должен иметь высшее профессиональное образование 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.

1.3. Директор назначается на должность Главой муниципального района на конкурсной основе, освобождается от должности Главой муниципального района.

1.4. Директор непосредственно подчиняется председателю комитета образования Администрации Валдайского муниципального района.

1.5. Во время отсутствия директора (в период отпуска или временной нетрудоспособности) его обязанности могут быть возложены на заместителей директора, главного бухгалтера, который в установленном порядке несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом учреждения на основании приказа   комитета образования Администрации Валдайского муниципального района.

1.6. Директору не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями. Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству.

1.7.  Директору разрешается педагогическая работа по совместительству внутри учреждения в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации на основании заявления заведующего на имя председателя комитета образования Администрации Валдайского муниципального района. Решение принимается комиссией по оплате труда руководителей учреждений, подведомственных комитету образования и оформляется приказом комитета образования.

1.8. На должность директора в соответствии с требованиями статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.9. В своей деятельности директор руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами;

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области и органами местного самоуправления Валдайского муниципального района;

решениями Думы Валдайского муниципального района;

постановлениями и распоряжениями Администрации Валдайского муниципального района;

актами органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников;

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Уставом учреждения;

коллективным договором;

локальными нормативными актами учреждения;

настоящей должностной инструкцией;

трудовым договором.

1.10. Директор должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы экономики, социологии;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся учреждения;

- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся учреждения;

- особенности структуры и кадрового ресурса учреждения;

- порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Функции деятельности директора**

Основными функции деятельности директора являются:

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

2.2.Обеспечение финансово-хозяйственной работы учреждения;

2.3.Создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в учреждении;

2.4.Обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и работников учреждения.

**3. Должностные обязанности директора**

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения.

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

3.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.4. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обеспечивает системную образовательную, воспитательную, методическую и административно-хозяйственную работу учреждения.

3.6. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования.

3.7. Принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах,

3.8. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в учреждении.

3.9. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в учреждении.

3.10. Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учреждения, образовательной программы учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.11. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.12. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает целевое назначение, результативность и эффективность их использования.

3.13. Утверждает структуру и штатное расписание учреждения.

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

3.15. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.16. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.17. Обеспечивает установление заработной платы работников 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.

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

3.19. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

3.20. 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 учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.21. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

3.22. Утверждает локальные акты учреждения (за исключением Устава), в том числе содержащие нормы трудового права, установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

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

3.24. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

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

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

3.27. 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 учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.28. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств, публичного отчета о деятельности учреждения в целом и отчета о выполнении муниципального задания.

3.29. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.30. Обеспечивает приобретение бланков документов об образовании.

3.31. Отчитывается о своей деятельности и о состоянии дел в учреждении перед учредителем, родителями (законными представителями), общественностью и коллективом работников.

3.32. Обеспечивает представление ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом.

3.33. Ведет учет военнообязанных согласно установленным правилам.

3.34. Ведет в учреждении прием граждан и родителей (законных представителей).

**4. Права директора**

Директор имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Действовать от имени учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.4. Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчетные и другие счета.

4.5. Разрабатывать штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности в пределах запланированных средств.

4.6. Издавать в пределах своей компетенции приказы и давать обязательные распоряжения работникам учреждения, утверждать локальные акты, определять объем нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;

4.7. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;

4.8. Применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальным актом учреждения;

4.8. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.10. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

4.11. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.14.  Вносить предложения по совершенствованию работы учреждения вышестоящему руководству.

4.15. Представлять работников к поощрению и награждению,

**5. Ответственность директора**

Директор несет персональную ответственность:

5.1. За руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.4. За соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время образовательно-воспитательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5.5. За выполнение законодательства об охране труда, своевременное и правильное расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками и работниками учреждения во время образовательно-воспитательного процесса, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая.

5.6. За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

5.7. За достоверность сведений и отчетности, подаваемых в вышестоящие и контролирующие органы, учредителю;

5.8. За своевременное и достоверное представление необходимой отчетной документации и информации в налоговую инспекцию, органы контроля за уплатой страховых взносов (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд медицинского страхования);

5.9 За уровень квалификации работников учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.

5.11. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса; нарушение или незаконное ограничение права на образование; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда - в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.12. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.13. За информирование комитета образования Администрации Валдайского муниципального района обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и работников;

5.14. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.15. За иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр получила на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_