Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Байдиковская начальная общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области

«Утверждаю»
Директор
_____ А.В. Фурсова

Приказ от 28.08.2013 №23

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения:
1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики директора школы.
1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности учредителем. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде РФ и Уставом школы на основании приказа директора.
1.3. Директор школы должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
1.4. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику управления по образованию.
1.5. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования РФ и субъекта РФ, управления народного образования по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы соблюдает Закон РФ о правах ребёнка.

2. Функции директора школы:
2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
2.3. Создание режима соблюдения норм охраны труда и безопасности в школе;

3. Должностные обязанности директора школы:
3.1. Осуществляет общее руководство учебным заведением.
3.2. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, служебными и квалификационными характеристиками круг обязанностей работников школы; создает необходимые условия для повышения их научно-методического уровня, педагогической квалификации.

3.3. Создает необходимые условия для урочной и внеурочной деятельности учащихся, труда персонала учебного заведения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов.
3.4. Представляет работников образовательного учреждения, которые отличились в работе, к поощрениям.
3.5. Решает вопросы, связанные финансово-хозяйственной деятельностью учебного заведения, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, рациональное использование бюджетных средств, а также средств, которые поступают из других источников финансирования в доход учебного заведения; распоряжается имуществом.
3.6. Обеспечивает творческие связи с другими образовательными учреждениями, организациями.
3.7. Обеспечивает правильное ведение и сохранность документации, учет, прохождение и контроль над исполнением служебных документов, своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, соблюдение прав и гарантий учащихся и работников МКОУ, выполнение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
3.8. Отчитывается о работе образовательного учреждения перед соответствующими органами, несет ответственность за свою деятельность перед советом школы, выступает в качестве его представителя в общественных организациях.
3.9. Должен знать:
- ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ Российской Федерации в области образования, нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания, организации учебно-воспитательного процесса, правам ребенка;
- Основы трудового законодательства;
- Концепции развития образования, воспитания;
- Основы управления и экономики образования;
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности;
- Педагогику, психологию, физиологию детей и подростков, основы социологии;
- Правила и нормы охраны труда.

4. 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 МКОУ.
4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности, установленной уставом и правилами о поощрениях взысканиях, сотрудников и обучающихся за нарушение трудового законодательства, Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы.
4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.
4.5. 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).
4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность директора школы:
5.1. Директор образовательного учреждения отвечает за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования школьников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5.2. Отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин 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. 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 освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности.