

Администрация Великолукского района Псковской области
Муниципальное образовательное учреждение
«Переслегинская гимназия»

Утверждено
приказом № _____ от « ____ » _____ 2015г.
директор МОУ «Переслегинская гимназия»
_____ В.И.Миронов

Должностная инструкция
директора гимназии с учётом требований ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (с изменениями от 31 мая 2011 г.).

1.2. Директор гимназии назначается и освобождается от должности Учредителем. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора гимназии его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа директора.

1.3. Директор гимназии 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. Директор гимназии должен пройти обязательную аттестацию на первую квалификационную категорию руководителя общеобразовательного учреждения. Директору гимназии совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне гимназии не разрешается.

Должностные обязанности директора гимназии не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор гимназии по оперативным вопросам, входящим в компетенцию учредителя общеобразовательного учреждения, подчиняется непосредственно начальнику управления образования.

1.5. Директору гимназии непосредственно подчиняются его заместители. Директор гимназии вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому сотруднику гимназии и обучающемуся. Директор гимназии вправе отменить распоряжение любого другого сотрудника гимназии.

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

Директор гимназии соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора гимназии являются:

- 2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы гимназии;
- 2.2. Обеспечение финансово-хозяйственной работы гимназии;
- 2.3. Создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в гимназии;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников гимназии.

3. Должностные обязанности

Директор гимназии выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет руководство гимназией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом гимназии;
- 3.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу гимназии;
- 3.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, представляющего собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 3.4. Обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в гимназии;
- 3.5. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3.6. Определяет стратегию, цели и задачи развития гимназии, принимает решения о программном планировании ее работы, участии гимназии в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности гимназии и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в гимназии;
- 3.7. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в гимназии;
- 3.8. Совместно с Советом Гимназии и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития гимназии, образовательной программы гимназии, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии;
- 3.9. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников гимназии, направленных на улучшение работы гимназии и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.10. Распоряжается в пределах своих полномочий бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- 3.11. Формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- 3.12. Утверждает структуру и штатное расписание гимназии;
- 3.13. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом гимназии;
- 3.14. Осуществляет подбор и расстановку кадров;
- 3.15. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.16. Обеспечивает установление заработной платы работников гимназии, 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;
- 3.17. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- 3.18. Принимает меры по обеспечению гимназии квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в гимназии;
- 3.19. 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 гимназии, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 3.20. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназии;
- 3.21. Утверждает локальные нормативные акты гимназии, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения коллегиального органа управления;
- 3.22. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других сотрудников гимназии;
- 3.23. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- 3.24. Представляет гимназию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- 3.25. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.
- 3.26. 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 гимназии, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.27. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;
- 3.28. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Директор гимназии имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии;
- 4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников гимназии;
- 4.3. Применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом гимназии;
- 4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися гимназии (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;
- 4.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность

- 5.1. Директор гимназии несет ответственность за уровень квалификации сотрудников гимназии, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав 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 гимназии, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей,

установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор гимназии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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 гимназии может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса; нарушение или незаконное ограничение права на образование; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда директор гимназии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.5. За причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор гимназии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор гимназии:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. Взаимодействует с:

6.2.1. Педагогическим советом гимназии;

6.2.2. Советом Гимназии;

6.2.3. Органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть;

6.4. Представляет 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, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными сотрудниками гимназии.