1.4. Директор школы подчиняется непосредственно председателю комитета по образованию р.п. Базарный Карабулак.

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. 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.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Саратовской области и г. Саратова, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями 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 актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

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 ее Уставом и законодательством РФ;

3.2 совместно с Управляющим советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;

3.3 осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

3.4 определяет структуру управления школой, штатное расписание;

3.5 решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;

3.6 планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;

3.7 осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.8 определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;

3.9 устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

3.10 устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;

3.11 утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;

3.12 поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.13 определяет совместно с Управляющим советом школы порядок и размеры премирования работников школы;

3.14 формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

3.15 обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;

3.16 обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;

3.17 обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;

3.18 организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;

3.19 руководит деятельностью педагогического совета школы;

3.20 координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

3.21 обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Управляющему совету школы, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;

3.22 обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителям и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.23 обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источником финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;

3.24 представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

3.25 обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

3.26 организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;

3.27 управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы, распоряжается кредитами;

3.28 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; возглавляет гражданскую оборону школы;

3.29 обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

3.30 назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

3.31 утверждает должностные обязанности по обеспечению жизнедеятельности для педагогического коллектива;

3.32 принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.33 выносит на обсуждение Управляющего совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

3.34 отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.35 организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

3.36 проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

3.37 оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

3.38 организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;

3.39 обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.40 немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

3.41 заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

3.42 утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

3.43 проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;

3.44 планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

3.45 принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов для качественного приготовления пищи в столовой и буфете;

3.46 принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.47 обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.48 запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;

3.49 проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.50 соблюдает этические 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 ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения учащихся;

4.3 заключать договоры, в том числе трудовые;

4.4. открывать и закрывать счета в банках;

4.5 присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;

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 несёт ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качеством образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ 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 управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы 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 поступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок 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 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 несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Директор школы:

6.1 работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному советом школы;

6.2 директор школы взаимодействует:

6.2.1 с Управляющим советом школы;

6.2.2 с педагогическим советом школы;

6.2.3 с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

6.3 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.4 представляет в установленные сроки по 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 работниками школы.

«С должностной инструкцией ознакомлен»:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)