**Д.И. №1**

**Утверждена**

**распоряжением Главы Администрации**

**городского округа Саранск**

**от « 25» 06 2010 г. № 91-р**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора общеобразовательного учреждения.

1.2.Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28» (в дальнейшем - Учреждение) относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу распоряжением Главы Администрации городского округа Саранск.

1.3. Директор Учреждения должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" 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.

1.4. Директор Учреждения подчиняется: Главе Администрации городского округа Саранск, заместителям Главы Администрации городского округа Саранск, Начальнику Управления образования Администрации городского округа Саранск, заместителю начальника Управления образования Администрации городского округа Саранск.

1.5. В своей деятельности директор Учреждения руководствуется:

* Международной конвенцией о правах ребенка;
* действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия;
* правовыми актами органами местного самоуправления;
* приказами Заместителя Главы Администрации городского округа Саранск - Директора Департамента по социальной политике;
* приказами Начальника Управления образования Администрации городского округа Саранск;
* Уставом Учреждения;
* локальными актами Учреждения;
* правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;
* трудовым договором;
* настоящей должностной инструкцией.

1.6. Директор Учреждения должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, 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 (воспитанниками, детьми) 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 в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Во время отсутствия директора Учреждения его функции выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначаемый Учредителем и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Должностные обязанности**

2.1.На директора Учреждения возлагаются следующие функции:

2.1.1.Руководство Учреждения в соответствии с его Уставом и  
законодательством Российской Федерации.

2.1.2.Организация целенаправленного процесса развития Учреждения в  
соответствии с его статусом.

2.1.3.Системная организация учебно-воспитательной и адми-нистративно-хозяйственнойработы Учреждения, руководство ею и контроль за развитием этих процессов.

2.1.4.Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их  
компетенции.

2.1.5.Установление контактов с другими организациями.

2.2. Директор Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1.Анализирует ход и развитие воспитательно-образовательного и  
административно-хозяйственного процессов, перспективные возможности функционирования и развития Учреждения.

2.2.2.Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и образовании, результат запланированных процессов функционирования Учреждения для определения стратегического его развития.

2.2.3.Уделяет внимание созданию положительного образа (имиджа) Учреждения.  
 2.2.4.Планирует и организует:

* воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
* разработку и реализацию программы развития Учреждения;
* разработку и реализацию образовательной программы Учреждения;
* изучение, обобщение и распространение передового опыта  
  деятельности Учреждения;
* систему внешних связей Учреждения, необходимых для его  
  успешного функционирования и развития;
* систему контроля за деятельностью Учреждения.

2.2.5.Координирует деятельность Учреждения, взаимодействие с другими организациями в реализации планов и программ Учреждения.

2.2.6.Руководит организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и   
 финансовой деятельностью Учреждения.

2.2.7.Обеспечивает сохранность имущества, переданного Учреждению в оперативное управление, рациональное использование бюджетных ассигнований, а также   
 средств, поступающих из других источников.

2.2.8.Контролирует деятельность непосредственных подчиненных, выполнение плана работы Учреждения, выполнение принятых решений в области воспитательной,   
образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2.9.Разрабатывает:Устав Учреждения; структуру управления Учреждения; локальные акты Учреждения; должностные инструкции сотрудников Учреждения.

2.2.10.Издает приказы по Учреждению и другие локальные акты, обязательные   
к исполнению сотрудниками Учреждения.

2.2.11. Консультирует сотрудников Учреждения, родителей обучающихся, лиц, привлекаемых к сотрудничеству, по принципиальным вопросам функционирования и развития Учреждения.

2.2.12.Ведет делопроизводство в соответствии с требованиями  
Министерства образования Российской Федерации и Республики Мордовия к номенклатуре дел образовательного учреждения.

2.2.13.Обеспечивает: системную образовательную, воспитательную и административную деятельность Учреждения; эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, родителями (законными представителями); учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности; прием на работу, подбор и расстановку кадров.

2.2.14.Принимает участие в работе совещаний, конференций и других  
мероприятий, организуемых и проводимых Администрацией городского округа Саранск, Управлением образования Администрации городского округа Саранск, в соответствии с распоряжениями, годовым планом.

2.2.15.Представляет Учреждение в государственных, муниципальных,  
общественных и иных органах и учреждениях.

**3. Права**

Директор Учреждения имеет право:

3.1.Знакомиться с проектами решений руководства Управления образования   
Администрации городского округа Саранск, касающихся вопросов, входящих в их компетенцию.

3.2.Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности   
Учреждения.

3.3.Заключать от имени Учреждения договора, не противоречащие  
законодательству Российской Федерации, в том числе договор между   
Учреждением и родителями каждого ребенка.

3.4.Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и  
индивидуальной деятельности сотрудников Учреждения.

3.5.Требовать от сотрудников Учреждения соблюдение технологии  
воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых Учреждения планов и программ (носящих обязательный характер).

3.6.Поощрять сотрудников Учреждения в соответствии с Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом или Советом  
Учреждения.

3.7.Представлять сотрудников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом.  
 3.8.Налагать на сотрудников Учреждения взыскания в соответствии с действующим   
законодательством.

3.9.Требовать от руководства органов образования оказания содействия в   
исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.10. Повышать свою квалификацию.

Имеет право:

3.1.Знакомиться с проектами решений руководства Управления  
образования Администрации городского округа Саранск, касающихся вопросов, входящих в их компетенцию.

3.2.Принимать любые управленческие решения, касающиеся  
деятельности Учреждения.

3.3.Заключать от имени Учреждения договора, не противоречащие  
законодательству Российской Федерации, в том числе договор  
между Учреждением и родителями каждого ребенка.

3.4.Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и  
индивидуальной деятельности сотрудников Учреждения.

3.5.Требовать от сотрудников Учреждения соблюдение технологии  
воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых Учреждения планов и программ (носящих обязательный харак-тер).

3.6.Поощрять сотрудников Учреждения в соответствии с Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом или Советом Учреждения.  
 3.7.Представлять сотрудников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом.

3.8.Налагать на сотрудников Учреждения взыскания в соответствии с  
действующим законодательством.

3.9.Требовать от руководства органов образования оказания  
содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.10. Повышать свою квалификацию.

**4. Ответственность**

Директор Учреждения несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и локальных актов Учреждения, постановлений и распоряжений Главы Администрации городского округа Саранск, заместителя Главы Администрации городского округа Саранск, Начальника Управления образования Администрации городского округа Саранск, заместителя начальника Управления образования Администрации городского округа Саранск, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения, директор Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. В соответствии с ТК РФ за грубое нарушение трудовых обязанностей

в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2.За совершенные в процессе осуществления своей деятельности  
правонарушения в пределах, определяемых действующим  
законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.  
 4.3.За причинение материального ущерба в пределах, определенных  
действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

4.4.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда,  
санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательного,   
хозяйственного процессов заведующая Учреждением привлекается к   
административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Директор Учреждения:

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

5.2.Планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы   
Управления образования Администрации городского округа Саранск.

5.3.Своевременно представляет в Управление образования Администрации городского округа Саранск необходимую отчетную документацию.

5.4.Согласовывает вопросы распоряжения имуществом Учреждения и иные вопросы с Учредителем.

5.5.Информирует Управление образования Администрации городского округа Саранск обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников.

С инструкцией ознакомлен:

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа №28»

городского округа Саранск Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Ермилова

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_