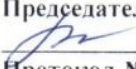


СОГЛАСОВАНО Председатель Совета школы  Р.А.Бектемиров Протокол № <u>6</u> от <u>25.08.2016</u>	ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № <u>11</u> от <u>25.08.2016</u>	УТВЕРЖДЕНО Директор МКОУ «Новомоношkinsкая сош» Т.И.Габович Приказ № <u>68</u> от <u>26.08.2016</u>
--	--	---



Положение о директоре
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Новомоношkinsкая средняя общеобразовательная школа»
Заринского района Алтайского края

I. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 1) организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2) обеспечение административно-хозяйственной (производительной) работы школы;
- 3) создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности.

II. Компетенция директора

Компетенция директора школы:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
- выдача доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
- приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости — передачи им части своих полномочий в установленном порядке;
- установление штатного расписания Учреждения;
- разработка и утверждение правил внутреннего распорядка Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, утверждение иных локальных нормативных актов;
- создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация приёма обучающихся в Учреждение;
- организация проведения самообследования, обеспечение функциональности внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организация питания обучающихся и работников Учреждения;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- создание условий для ведения официального сайта школы в сети «Интернет»;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) об обучении, медалей «За особые заслуги в учении»;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Учреждения;

- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения к компетенции директора школы.

III. Должностные обязанности

Директор Учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов администрации Заринского района, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного ей в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- представлять Учредителю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учредителя;
- обеспечивать необходимые условия для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- обеспечивать организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием и медицинским обслуживанием;

- представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и Учредителя;
- обеспечивать решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Права

Директор школы имеет право на:

- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации.

V. Ответственность

Директор школы несёт ответственность:

- за уровень квалификации работников школы;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса,
- за качество образования выпускников,
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного морального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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 в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор школы:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом школы;
- взаимодействует:

- с Советом школы;
- с Педагогическим советом школы;
- с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность Учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- получает от Учредителя, государственных и муниципальных органов информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией со своим заместителями, педагогическим и иными работниками школы.