**«Утверждаю» \_\_\_\_\_\_**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г**

**Председатель Комитета образования**

**Должностные обязанности, квалификационные характеристики, права и обязанности Директора школы**

На должность директора школы назначается лицо, имеющее 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Лица, не имеющие соответствующей специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Директор школы назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя вышестоящего органа управления образованием (или распорядительным актом учредителя) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При назначении на должность директора школы заключается трудовой договор (контракт), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

В соответствии с действующим законодательством на должность директора школы не принимаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие медицинские противопоказания к занятию педагогической деятельностью (имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем).

Директор школы непосредственно подчиняется руководителю вышестоящего органа управления образованием (или учредителю).

**Должностные обязанности директора школы**

Осуществляет руководство школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом школы. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в школе. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в школе. Совместно с советом школы и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития школы, образовательной программы школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка школы. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников школы, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание школы. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом школы. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников школы, 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. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе. 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 школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой. Принимает локальные нормативные акты школы, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников школы. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. 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 школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Директор школы 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; 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 школы; 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 школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Директор школы имеет право:**

- издавать приказы и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками школы;

- осуществлять подбор и расстановку кадров, производить их назначение и увольнение в установленном порядке;

- поощрять и налагать взыскания на работников школы;

- в пределах своей компетенции решать вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности школы;

- представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

- принимать участие в совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью школы;

- вносить на рассмотрение и обсуждение вышестоящего органа управления предложения по совершенствованию деятельности школы;

- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- повышать в установленном порядке свою квалификацию.

Директор школы пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Директор школы несет ответственность за:**

- своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов в области образования и организации деятельности образовательных организаций;

- качество и безопасность образовательного процесса;

- развитие материально-технической базы школы, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, требований санитарных правил и гигиенических нормативов, пожарной безопасности и охраны труда в школе;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности школы;

- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей работниками школы;

- готовность школы к чрезвычайным ситуациям.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение служебных обязанностей, невыполнение или нарушение действующих нормативно-правовых актов директор школы может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, год.