

- организует и руководит работой администрации и педсовета ОУ;
- представляет интересы учебного заведения в государственных и общественных органах, организациях, предприятиях и т.п.
- создает необходимые условия для организации внеклассной и внешкольной работы, профессиональной ориентации уч-ся;
- проводит подбор заместителей директора, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педкадров с учетом мнения педагогического коллектива, учащихся и их родителей, назначает классных руководителей;
- принимает на работу и увольняет педагогический, административный, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания;
- утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам ОУ;
- организует в установленном порядке рациональное использование бюджетных ассигнований;
- своевременно выплачивает зарплату, не менее двух раз в месяц, уплачивает страховые взносы, начисленные на зарплату, по обязательному страхованию;
- устанавливает, по договоренности с Учредителем, надбавки и доплаты к зарплате творчески работающим учителям и др. работникам, предоставляет льготы и материальную поддержку, предусмотренные работникам решениями Совета профкома, администрации.
- создает условия для творческого роста педработников, применения ими передовых форм, методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов, аттестации учителей;
- контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье уч-ся и работников школы;
- оказывает содействие в работе общественных организаций обучающихся и работников школы;
- создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинских учреждений, контролирует их работу;
- поощряет уч-ся, работников школы и налагает на них взыскания;
- представляет работников школы, уч-ся к поощрениям, наградам;
- обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности Учредителю ОУ и системе образования;
- организует аттестацию педагогических работников, создает условия для проведения аттестации образовательного учреждения.

Имеет право и несет ответственность:

- защищать прав и интересы детей-сирот;
- вести уроки (9-12) по специальности, указанной в дипломе, в пределах 40 часовой рабочей недели;
- беспрепятственно посещать и анализировать уроки, классные и внеклассные мероприятия с целью осуществления контроля, выполнения Государственного образовательного стандарта и образовательных программ;
- проводить директорские контрольные работы с целью проведения текущей и промежуточной аттестации уч-ся;

Организация деятельности:

1. Планирует вопросы организации уставной деятельности и управления (руководство и контроль), издает приказы и распоряжения.
2. Организует и проводит деятельностью педсовета, осуществляет контроль за выполнением его решений.
3. Проводит вводный инструктаж по технике безопасности с вновь прибывшими работниками.
4. Организует деятельность педагогического коллектива, учащихся, родителей на выполнение Государственной политики в области образования.
5. Получает, хранит, обеспечивает правильное заполнение бланков строгой отчетности, организует делопроизводство.
6. Обеспечивает своевременное представление отчетности в соответствующие органы управления образования.
7. Взаимодействует с администрацией муниципалитета, РОНО, школьными учреждениями, учреждениями культуры и спорта с целью организации учебно-воспитательного процесса.
8. Контролирует:
 - работу административно- управленческого персонала;
 - выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
 - качество знаний;
 - содержание и организацию внеклассной и внешкольной работы;
 - выполнение решений педсовета;
 - работу по вопросам самообразования учителей;
 - деятельность классных руководителей;
 - выполнение единых педагогических требований к обучающимся;
 - постановку учебно-воспитательной работы в группах продленного дня;
 - сохранность учебно-материальной базы школы;
 - организацию учебной работы в кабинетах по предметам контрольного цикла;
 - поведение уч-ся;
 - организацию и проведение работы по профориентации;
 - ведение школьной документации;
 - работу метод объединений предметов контрольного цикла;
 - работу библиотеки;
 - организацию и осуществление дежурства в школе;
 - педагогическое руководство школьным самоуправлением;
 - организацию и осуществление работы среди родителей;
 - финансово- хозяйственную деятельность;
 - выполнение Закона о всеобуче (учет детей в микрорайоне; материальная помощь нуждающимся детям; организация горячего питания в школе и др.)

С инструкцией ознакомлен(а): А.М. / А.М. 11.11.17 « 17 » 11 2016 г.

Ознакомлен (а): А.М. / А.М. 11.11.17 « 17 » 11 2016 г.