


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«КРАСНОДАРСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ:

Распорядительный директор  
Н(Ч)ОУ СОШ «КМШ»

 Н.П.Ворошилова

«30» августа 2023г.

**Должностные обязанности  
исполняющего обязанности исполнительного директора  
Н(Ч)ОУ СОШ «КМШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Исполнительный директор Н(Ч)ОУ СОШ «КМШ» осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации:

- 1) совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решение о программном планировании ее работы;
- 2) 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) определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- 4) решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 5) планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 6) осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 7) 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;
- 8) определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- 9) устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;
- 10) утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- 11) поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе;
- 12) формирует контингенты обучающихся в соответствии с Типовым

положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся; 13) обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию школы;

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

15) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

16) организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности методического совета;

17) руководит деятельностью Педагогического совета школы;

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

19) обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

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

21) обеспечивает учет, сохранность и исполнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение статистической отчетности;

22) управляет имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;

23) отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятия по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

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

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

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

27) немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа

управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) 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;

28). принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

## 2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

**Профессиональная компетентность** - качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

**Коммуникативная компетентность** - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

**Информационная компетентность** - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

**Правовая компетентность** - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

С инструкцией ознакомлена

*Е.В. Воронина Д.Ю.*