Перечень должностных инструкций

1. Должностная инструкция директора.
2. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-
воспитательной работе № 1.
3. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-
воспитательной работе № 2.
4. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-
воспитательной работе № 3.
5. Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной
работе.
6. Должностная инструкция заместителя директора по информационным
технологиям.
7. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-
воспитательной работе уровня начального общего образования.
8. Должностная инструкция заместителя директора по обеспечению
безопасности жизнедеятельности лицея.
9. Должностная инструкция заместителя директора по административно-
хозяйственной работе.
10. Должностная инструкция главного бухгалтера.
11. Должностная инструкция бухгалтера № 1.
12. Должностная инструкция бухгалтера № 2.
13. Должностная инструкция дежурного администратора.
14. Должностная инструкция заведующего предметной кафедрой.
15. Должностная инструкция председателя аттестационной комиссии.
16. Должностная инструкция классного руководителя.
17. Должностная инструкция заведующего кабинетом.
18. Должностная инструкция учителя начальной школы.
19. Должностная инструкция учителя русского языка и литературы.
20. Должностная инструкция учителя алтайского языка.
21. Должностная инструкция учителя Мировой художественной
культуры.
22. Должностная инструкция учителя математики.
23. Должностная инструкция учителя физики.
24. Должностная инструкция учителя информатики.
25. Должностная инструкция лаборанта по ремонту и обслуживанию
компьютерной техники.
26. Должностная инструкция учителя иностранного языка.
27. Должностная инструкция учителя обществознания и права.
28. Должностная инструкция учителя истории, истории Горного Алтая.
29. Должностная инструкция учителя химии.
30. Должностная инструкция учителя биологии.
31. Должностная инструкция учителя географии.
32. Должностная инструкция учителя физической культуры.
33. Должностная инструкция учителя технологии.
34. Должностная инструкция учителя черчения.
35. Должностная инструкция учителя изобразительного искусства.
36. Должностная инструкция учителя ритмiki.
37. Должностная инструкция учителя музыки.
38. Должностная инструкция руководителя социально-психологической службы.
39. Должностная инструкция социального педагога.
40. Должностная инструкция учителя-логопеда.
41. Должностная инструкция педагога-психолога.
42. Должностная инструкция педагога-организатора.
43. Должностная инструкция педагога дополнительного образования.
44. Должностная инструкция педагога-библиотекаря.
45. Должностная инструкция секретаря учебной части.
46. Должностная инструкция специалиста по кадрам.
47. Должностная инструкция специалиста по охране труда.
48. Должностная инструкция ответственного за учёт и хранение прекурсоров.
49. Должностная инструкция уборщика служебных помещений.
50. Должностная инструкция гардеробщика лицея.
51. Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
52. Должностная инструкция дворника.
53. Должностная инструкция водителя.
54. Должностная инструкция сторожа лицея.
55. Должностная инструкция охранника лицея.
56. Инструкция о пропускном режиме.

Директор МБОУ
«Лицей №6 г. Горно-Алтайска»

Г.И. Зырянова
Должностная инструкция директора муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей № 6 им. И.З. Шуклина г. Горно-Алтайска»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики директора (начальника, заведующего) учебно-воспитательного учреждения, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации от 31 августа 1995 г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46.)

1.2. Директор лицея освобождается от должности и назначается на должность в порядке, предусмотренном Уставом лицея приказом управления образования из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.3. Директор лицея непосредственно подчиняется управлению образования администрации г. Горно-Алтайска.

1.4. Директор лицея работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, рассчитанному исходя из 40-часовой рабочей недели, и обязан
выполнять работу за пределами графика, если она входит в круг его служебных функций и носит неотложный характер.

2. Служебные обязанности.

Директор лицея по своей должности выполняет следующие обязанности:

- Осуществляет руководство лицеем в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу лицея.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития лицея, принимает решения о программном планировании его работы.
- Совместно с Управляющим советом лицея и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития лицея, принимает решения о программном планировании его работы, по утверждению учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка лицея и др.
- Определяет структуру управления лицеем, штатное расписание. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.
- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников лицея.
- Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.
- Определяет должностные обязанности работников лицея, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- Формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту.
- Является государственным опекуном (попечителем) учеников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права.
и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.). Принимает
меры по созданию условий для поддержания их родственных связей.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами
местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью,
родителями (лицами их заменяющими).
- Содействует деятельности учительских организаций и методических
объединений.
- Регулирует деятельность общественных (в том числе молодежных и детских)
организаций, разрешенных законодательством РФ.
- Обеспечивает использование бюджетных ассигнований, а также средств,
поступающих из других источников.
- Представляет лиц в государственных, муниципальных, общественных и
других органах, учреждениях.
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы,
соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и
хранение документации.
- Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии
с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования
выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и
работников лицея во время образовательного процесса в установленном
законодательством РФ порядке.
- Руководит работой своих заместителей и контролирует ее.
- Курирует работу учителей ОБЖ, МХК, русского языка и литературы.
- Проводит совещания при директоре.
- Является председателем аттестационной комиссии, педагогического совета,
инвентаризационной комиссии, комиссии административно-общественного
контроля за охраной труда.
- По согласованию с управляющим советом лицея издает приказы по распределению стимулирующих выплат работникам лицея.

- Утверждает публичный доклад образовательного учреждения.

3. Права.

Директор лицея имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для работников и обучающихся.

3.2. Передавать (делегировать) свои правомочия заместителям директора и руководителям структурных подразделений и служб за исключением права приёма, перевода и отчисления работников и обучающихся.

3.3. Применять меры дисциплинарной ответственности к работникам и обучающимся; передавать право привлечения к дисциплинарной ответственности (за исключением увольнения или отчисления) своим заместителям.

3.4. Применять меры поощрения, предусмотренные законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, Положением «О премировании», «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников лицея».

3.5. Отменять необоснованные или противоречащие законодательству распоряжения заместителей директора, руководителей структурных подразделений и служб.

3.6. Производить расходование бюджетных и внебюджетных средств лицея, списывать с баланса в установленном порядке имущество и другие материальные ценности, передавать другим организациям фонды, материалы, оборудование.
4. Ответственность.

4.1. Директор лицея несёт дисциплинарную ответственность перед вышестоящими органами управления за ненадлежащее исполнение или неисполнение по его вине должностных обязанностей, перечисленных в пункте 2 настоящей Инструкции, а также за нарушение Устава лицея. Дисциплинарные взыскания могут налагаться в указанных случаях вышестоящими органами управления лицеем после истребования объяснения в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных законодательством о труде.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения от должности может применяться помимо общих оснований также в случае однократного грубого нарушения трудовых обязанностей.

4.2. Директор лицея несёт административную ответственность перед соответствующими государственными органами и должностными лицами за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

4.3. Директор несёт материальную ответственность за ущерб, причинённый по его вине лицею, на общих основаниях. Кроме того директор несёт материальную ответственность в пределах до трёх месячных заработков за ущерб, причинённый не законным увольнением или перевода работника, если увольнение или перевод были осуществлены с явным нарушением закона. Ущерб, причинённый по вине директора лицея излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учёта и хранения материальных и денежных ценностей, неприятием необходимых мер к предотвращению простоев, хищений, уничтожения и порчи, материальных или денежных ценностей, возмещается им в пределах до одного месячного заработка.
5. Замена по работе.

На период временного отсутствия директора лицея приказом директора или управления образования назначается исполняющий обязанности директора лицея, как правило, из числа его заместителей.

Исполняющий обязанности директора выполняет все функции, имеет права и несёт ответственность, предусмотренную настоящей Инструкцией.