

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА СТЕПАНОВИЧА
ПРОТВИНЯ ГОРОДА БЕЛЕБЕЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ
РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРИНЯТО

на заседании Совета
МАОУ гимназия №1 г. Белебея
Протокол №3 от 09.01.2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ гимназия №1 г. Белебея
З.С. Ханнанова
Приказ № 8 от 09.01.2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИРЕКТОРЕ ГИМНАЗИИ**

1. Общие положения

Основными направлениями деятельности директора гимназии являются:

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

2. Компетенция директора

Компетенция директора гимназии:

1. осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
2. выдача доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
3. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
4. приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
5. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачи им части своих полномочий в установленном порядке;
6. установление штатного расписания Учреждения;
7. разработка и утверждение правил внутреннего распорядка Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, утверждение иных локальных нормативных актов;
8. создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
9. организация приёма обучающихся в Учреждение;
10. организация проведения самообследования, обеспечение функциональности внутренней системы оценки качества образования;
11. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организация питания обучающихся и работников Учреждения;
12. создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
13. создание условий для ведения официального сайта гимназии в сети «Интернет»;

14. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
15. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
16. приобретение бланков документов об образовании и (или) об обучении; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
17. поощрение работников Учреждения;
18. привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
19. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения к компетенции директора гимназии.

3. Должностные обязанности

Директор Учреждения обязан:

- 1 соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативных правовых актов администрации муниципального района Белебевский район РБ района, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- 2 обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- 3 обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- 4 обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного ей в оперативное управление в установленном порядке;
- 5 обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- 6 обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7 создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- 8 требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 9 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;
- 10 не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 11 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;

- 12 представлять Учредителю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 13 обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
- 14 обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учредителя;
- 15 обеспечивать необходимые условия для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- 16 обеспечивать организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием и медицинским обслуживанием;
- 17 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;
- 18 проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и Учредителя;
- 19 обеспечивать решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом;
- 20 выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Права

Директор гимназии имеет право на:

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

5. Ответственность

Директор гимназии несёт ответственность:

- за уровень квалификации работников гимназии;
- 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 гимназии, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор гимназии 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 гимназии может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с доп. и изм.).

- Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор гимназии 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 гимназии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор гимназии:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Учредителем;
- взаимодействует:
 - с Педагогическим советом гимназии;
 - 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 гимназии.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2 Настоящее Положение о директоре гимназии является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3 Положение о директоре гимназии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пункте 8.1. настоящего Положения в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.