

2013.10

Утверждаю
Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Крымский район
Р.А. Дикий

« _____ » 20 ____ г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - Конституции Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
 - Устава образовательной организации.
- 1.2. Директор образовательной организации назначается и освобождается от должности начальником управления образования администрации муниципального образования Крымский район (далее - управление образования) в порядке, предусмотренном законом.
- Трудовой договор с директором образовательной организации заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- При надлежащем выполнении своих обязанностей срочный договор с директором образовательной организации может быть пролонгирован неограниченное число раз при соблюдении требований законодательства Российской Федерации.
- 1.3. Директору образовательной организации совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательной организации не разрешается. Должностные обязанности директора образовательной организации не могут исполняться по совместительству.
- 1.4. Директор образовательной организации подчиняется непосредственно начальнику управления образования.

1.5. Директору образовательной организации непосредственно подчиняются его заместители, главный бухгалтер, шеф-повар, заведующий библиотекой, педагог-психолог, педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

1.6. Директор образовательной организации вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику образовательной организации и обучающемуся.

Директор образовательной организации вправе отменить распоряжение любого другого работника образовательной организации.

1.7. В своей деятельности директор образовательной организации руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, Постановлениями Главы администрации (губернатора) Краснодарского края органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Директор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Лицо, поступающее на должность директора образовательной организации (при поступлении на работу), и директор образовательной организации (ежегодно) до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом муниципальным правовым актом Крымского района.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Директор образовательной организации должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы 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, а также пройти соответствующую аттестацию/

2.2. Директор образовательной организации должен знать:

- приоритетные направления развития общеобразовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие общеобразовательную, 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализация компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами их замещающими), 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 образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образования, различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор образовательной организации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает деятельность образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и уставом образовательной организации.

3.2. Обеспечивает качественное и в полном объеме выполнение муниципального задания.

3.3. Управляет на праве оперативного управления имуществом образовательной организации, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью образовательной организации.

3.4. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательной организации.

3.5. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта.

3.6. Обеспечивает формирование контингента обучающихся.

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8. Совместно с Советом (Попечительским советом) образовательной организации определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, принимает решения о программном планировании ее работы.

3.9. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.

3.10. Обеспечивает разработку, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам, отнесённым к компетенции образовательной организации, с учётом мнения представительного органа работников; готовит предложения по разработке устава образовательной организации и по внесению в устав образовательной организации изменений, и представляет их в управление образования на согласование.

3.11. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности образовательной организации.

3.12. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

3.13. Обеспечивает оснащение образовательной организации необходимыми техническими средствами обучения, оборудованием инвентарем, осуществляет мероприятия по укреплению ее материально-технической базы, принимает меры по созданию надлежащих условий труда работников, эстетическому оформлению помещений образовательной организации, благоустройству и озеленению ее территории, подготовке образовательной организации к работе в осенне-зимний период.

3.14. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации.

3.15. Контролирует формирование, в пределах установленных средств, фонда оплаты труда и его расходования, в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных актов образовательной организации.

3.16. Утверждает структуру, штатное расписание и должностные оклады работников образовательной организации в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами образовательной организации.

3.17. Обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работникам образовательной организации в сроки, установленные коллективным договором.

3.18. Руководствуясь положением об оплате труда, устанавливает стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера к ставкам заработной платы работникам образовательной организации.

3.19. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников образовательной организации к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины, в том числе на основе критериев оценки труда и (или) заключения «эффективного» трудового договора.

3.20. Ежегодно до начала учебного года и при приеме на работу, приказом по согласованию с представительным органом трудового коллектива, в порядке установленном законом, определяет объем учебной нагрузки педагогических работников.

3.21. В конце каждого учебного года и до выхода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск утверждает примерный объем учебной нагрузки на предстоящий учебный год и знакомит работников с ним под роспись.

3.22. Совместно с главным бухгалтером образовательной организации осуществляет:

3.22.1. соблюдение установленных правил оформления приемки, хранения товарно-материальных ценностей, принадлежащих образовательной организации на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

3.22.2. контроль за соблюдением финансовой, кассовой, штатной дисциплины и выполнением муниципального задания образовательной организации;

3.22.3. соблюдает условия договора, (соглашения) заключённого с учредителем на получение средств субсидии;

3.22.4. взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение расчетной дисциплины;

3.22.5. законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

3.22.6. оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей и передачу этих материалов в случае необходимости в контрольные и правоохранительные органы;

3.22.7. своевременное предоставление бухгалтерской отчетности учредителю и размещение её на официальном сайте образовательной организации в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

3.23. Обеспечивает проведение самообследования образовательной организации и функционирование внутренней системы оценки качества оказываемых услуг.

3.24. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности публичный доклад (отчёт об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности), отчёт о результатах самообследования образовательной организации.

3.25. Организует, в порядке, установленном администрацией муниципального образования Крымский район, изучение общественного мнения о качестве оказания муниципальных услуг и обеспечивает ежегодное (до 15 января) представление учредителю акта об итогах общественного мнения (в том числе получателей муниципальных услуг) и рекомендаций по повышению качества и доступности предоставляемых услуг.

3.26. Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.

3.27. Организует воинский учет работников организации в порядке, установленном законом.

3.28. Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников образовательной организации, тарификационные списки и графики отпусков.

3.29. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.30. Обеспечивает государственную регистрацию, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию образовательной организации.

3.31. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

3.32. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, иных организациях.

3.33. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации, направленных на улучшение работы образовательной организации и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.34. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений. Координирует в деятельность детских и молодежных организаций (объединений).

3.35. Является председателем педагогического совета образовательной организации.

3.36. Обеспечивает учёт бланков строгой отчётности, учёт и хранение документации; организует делопроизводство, ведение статистической отчетности.

3.37. Заключает коллективный договор совместно с представительным органом трудового коллектива, утверждает правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, контролирует соблюдение работниками образовательной организации режима работы и исполнения ими должностей обязанностей.

3.38. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.39. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.40. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п.

3.41. Организует обеспечение работников образовательной организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями.

3.42. Заключает и организует совместно с представительным органом работников выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения один раз в полугодие.

3.43. Утверждает, с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации, инструкции по охране труда для работников и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций.

3.44. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательной организации; оформляет проведение инструктажа в журнале.

3.45. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательной организации по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых управлением образования.

3.46. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.47. Оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся.

3.48. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образования, 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.

3.49. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.

3.50. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательной организации к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательной организации.

3.51. Принимает меры по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой (буфете).

3.52. Принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

3.53. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.54. Соблюдает этические нормы поведения в образовательной организации, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.55. Не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.56. Обеспечивает соблюдение требований законодательства о защите персональных данных работников образовательной организации.

3.57. Обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети «Интернет».

3.58. Составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

3.59. В случаях получения предписаний (представлений) надзорных органов сообщает начальнику управления образования о выявленных недостатках и нарушениях и принимает меры по устранению выявленных нарушений.

3.60. В случаях получения исковых требований третьих лиц в адрес образовательной организации, незамедлительно уведомляет управление образования и обеспечивает выполнение своевременных и эффективных правовых действий по защите прав и законных интересов образовательной организации.

3.61. Качественно и в срок выполняет устные распоряжения и письменные приказы начальника управления.

3.62. Качественно и в срок предоставляет информацию по устным и письменным запросам управления образования и несет ответственность за их достоверность.

3.63. Своевременно рассматривает устные и письменные обращения граждан, ведет личный прием граждан.

3.64. Принимает меры по урегулированию конфликтных ситуаций в образовательной организации.

3.65. Принимает участие в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.66. Проводит мероприятия по обеспечению функционирования образовательной организации в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.67. Соблюдает установленные ограничения, исполняет обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

3.68. Решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

4. ПРАВА

Директор образовательной организации имеет право:

4.1. Осуществлять действия без доверенности от имени организации, в том числе представлять ее интересы и совершать сделки от ее имени.

4.2. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов организации (при их наличии), совершать иные юридически значимые действия.

4.3. Открывать (закрывать) в установленном порядке лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом управлении администрации муниципального образования Крымский район.

4.4. Заключать гражданско-правовые договоры, государственные контракты и соглашения.

4.5. Запрашивать в установленном законом порядке от государственных органов, учреждений, организаций, граждан, общественных организаций и объединений материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.7. Вносить на рассмотрение начальника управления предложения по совершенствованию работы образовательной организации.

4.8. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передавать им части своих полномочий в установленном порядке.

4.9. Давать работникам образовательной организации указания, поручения в пределах их должностных обязанностей и требовать от них отчета об исполнении этих поручений.

4.10. Требовать от работников качественного и своевременного выполнения их должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу, привлекать работников к материальной ответственности в случае причинения ущерба имуществу.

4.11. Требовать соблюдения работниками правил противопожарной безопасности, правил и норм охраны труда и обеспечения безопасности труда на рабочем месте, а также выполнения законодательства об охране окружающей среды.

4.12. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законом.

4.13. Поощрять работников организации.

4.14. Решать иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор образовательной организации несет ответственность за уровень квалификации работников образовательной организации, 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 образовательной организации во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иных локальных и нормативных актов, законных распоряжений органов управления образования, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор образовательной организации несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применений, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка директор образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. Директор образовательной организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный общеобразовательной организации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, директор общеобразовательной организации

возмещает общеобразовательной организации убытки, причинённые его виновными действиями. При этом расчёт убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Директор образовательной организации:

- 6.1. Работает в образовательной организации в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Директор образовательной организации взаимодействует с: Советом образовательной организации и (или) Попечительским советом образовательной организации.
- 6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- 6.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчётность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам.
- 6.5. Получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 6.6. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками образовательной организации.
- 6.7. Информировывает управление образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности образовательной организации.

Ознакомлен(а), получил(а) экземпляры
должностной инструкции

 