



Муниципальное образование
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

ПРИКАЗ

14 января 2016 г.

№ 11

«Об утверждении новой формы должностной инструкции руководителя»

В целях регулирования прав, обязанностей и ответственности руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений и муниципальных казенных учреждений, подведомственных Комитету образования, при исполнении своих должностных обязанностей, на основании распоряжения АМО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 23.03.2015 года №43-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую форму должностной инструкции руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования, согласно приложению.
2. Абрамовой Е.В., ведущему специалисту Комитета образования, довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Комитету образования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования:

Н.А.Воробьева

**Должностная инструкция
руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения.**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция директора (заведующего) муниципального бюджетного _____

(наименование муниципального учреждения)
, именуемого в дальнейшем «Руководитель» регулирует обязанности, права и ответственность руководителя муниципального учреждения при исполнении своих должностных обязанностей.
- 1.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.
- 1.3. Руководитель назначается и освобождается от замещаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством

II. Квалификационные требования.

- 2.1. На должность Руководителя назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей и (или) профессиональным стандартам: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях 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.
- 2.2. Руководитель должен знать: Конституцию Российской Федерации; федеральные и областные законы; Устав Ленинградской области, устав муниципального образования; нормативные акты и муниципальные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; трудовое и

налоговое законодательство; формы планирования и контроля деятельности учреждения; методы оценки эффективности деятельности учреждения и методы управления персоналом; перспективы технического, экономического и социального развития учреждения; технологии оказания услуги учреждения; порядки заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуры рынка; управления экономикой и финансами учреждения; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности, а также делового этикета; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, 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; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.

- 2.3. Руководитель должен иметь навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

- 3.1. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а так же имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) 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;
- о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- с) своевременно информировать работодателя в начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а так же незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников или обучающихся;

- т) осуществлять при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение семи дней со дня изменения;
- ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- х) представлять работодателю 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;
- ц) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации;
- ч) обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- ш) организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- щ) содействовать деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.
- э) обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- ю) обеспечивать представление работодателю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;
- я) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.
- формировать контингент обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Руководитель имеет право на :

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов, структурных подразделений (при их наличии), совершение иных

- юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
 - г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение и расторжение трудовых договоров работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
 - д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
 - е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
 - ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - з) поощрение работников учреждения;
 - и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и трудовым договором к компетенции руководителя;
 - л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы
 - м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - н) повышение квалификации.

3.3. Руководитель несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или по просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.6. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

IV. Условия работы руководителя учреждения.

Режим работы Руководителя учреждения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.

V. Условия оплаты труда.

Условия оплаты труда Руководителя учреждения определяются в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и Положением об оплате труда Учреждения.

VI. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Руководителя.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию утверждаются Работодателем.

Лист ознакомления
с должностной инструкцией руководителя МБОУ (МБДОУ, МБОУ ДО),
подведомственных Комитету образования Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

№ п/п	ФИО руководителя	Дата и подпись руководителя после ознакомления с должностной инструкцией	Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы	Название, дата и номер документа о освобождении от должность муниципальной службы
			Приказ	
			Комитета	
			образования	
			№	
			от	

Председатель Комитета образования

Воробьева Н.А.