

«Утверждаю»
Начальник РУО
Иванов Н.А.
14.20.16 г.



Должностная инструкция руководителя образовательного учреждения

ФИО *Нестерова Наталья Андреевна*

Общие положения

Руководитель образовательного учреждения назначается и освобождается начальником органа управления образованием. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя могут быть возложены на одного из его заместителей. Руководитель образовательного учреждения непосредственно подчиняется начальнику районного управления образованием.

1. Требования к квалификации

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. Руководитель образовательного учреждения должен знать:

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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.

Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

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

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

В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

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

Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

Организует и координирует 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.

Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

Обеспечивает 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.

Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату юридических лиц).

Соблюдение требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников образовательной организации.

Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

4.Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых работниками школы, предупредив о посещении соответствующего работника не позднее, чем накануне (без права входить на учебное занятие в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой мероприятия и деятельности работника;

2. давать:

- обязательные для исполнения распоряжения работникам и обучающимся в школе;

3. привлекать:

- сотрудников школы к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

- обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами и поощрениях и взысканиях;

4. вносить предложения:

- о предоставлении сотрудников школы к награждению различного уровня в соответствии с действующим законодательством;

- о присвоении работникам школы почетных знаний;

5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению функционирования и развития школы;

6. запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников школы (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.);

- у руководства получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

7. проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из числа работников сторонних организаций);

8. контролировать и оценивать:

- работу сотрудников и учащихся школы;

9. требовать:

- от сотрудников школы соблюдения технологий воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер;

- от сотрудников и учащихся школы точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению

террористически актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, выполнения локальных нормативных правовых актов школы;

10. повышать свою квалификацию;
 11. заключать от имени школы любые договора, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
 12. принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности школы;
 13. поощрять сотрудников школы в соответствии с действующим законодательством;
- обучающихся в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся;
14. утверждать любую, не противоречащую законодательству Российской Федерации, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы, ее подразделений и отдельных сотрудников.

5. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений начальника вышестоящего органа управления образованием и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель образовательного учреждения

1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.
2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период с учетом плана работы соответствующего органа управления образованием;
3. своевременно представляет в вышестоящий орган управления образованием необходимую отчетную документацию;
4. получает от начальника вышестоящего органа управления образованием и назначенных им сотрудников информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
5. систематически предоставляет информацию сотрудникам школы по вопросам входящим в их компетенцию;
6. информирует соответствующий орган управления образованием о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности школы;
7. информирует вышестоящий орган управления образованием о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнедеятельностью школы, жизнью и здоровьем детей.

Ознакомлен (а)

И.И. Петрова Н.А.

Дата

26 ноября 2017