

Приложение
к приказу департамента образования мэрии
города Ярославля от 30.07.2018 № 01-05/584

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя (директора, заведующего, начальника) муниципального образовательного учреждения

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением мэра города Ярославля от 30.06.2009 N 2082 "Об утверждении Положения о функциях и полномочиях учредителя муниципальных учреждений города Ярославля" и на основании квалификационной характеристики должности руководителя образовательного учреждения из раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности руководителя (директора, заведующего, начальника) муниципального образовательного учреждения и муниципального учреждения, осуществляющего обучение (далее – руководитель учреждения).

1.3. Руководитель учреждения назначается и освобождается от должности директором департамента. На период командировки, отпуска и временной нетрудоспособности руководителя учреждения его обязанности могут быть возложены на одного из заместителей (старшего воспитателя, другого работника учреждения) приказом директора департамента.

1.4. Руководитель учреждения должен иметь 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.5. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству.

Запрещается работа в должности руководителя учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

1.6. В своей деятельности руководитель учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

2. Руководитель учреждения должен знать:

2.1. Конвенцию ООН о правах ребенка, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере защиты прав несовершеннолетних;

2.2. Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты Ярославской области, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования; правовые акты органов городского самоуправления, регламентирующие образовательную, организационно-хозяйственную и иную деятельность образовательной организации;

2.3. приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации;

2.4. федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования, порядок организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам различного уровня и (или) направленности или по соответствующему виду образования;

2.5. педагогику, современные достижения педагогической науки и практики; теорию и методы управления образовательными системами; различные образовательные технологии и формы организации образовательной деятельности, методы и средства обучения и воспитания; границы и возможности их использования;

2.6. требования к организации и осуществлению образовательной деятельности, санитарные правила и нормы, правила по охране труда и противопожарной безопасности;

2.7. основы возрастной психологии, физиологии и гигиены. Методы взаимодействия с обучающимися (воспитанниками, учащимися) разного возраста, их родителями (законными представителями), технологи диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

2.8. основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; методы организации труда и управления коллективом, подбора и расстановки кадров; постановки задач перед подчиненными; предупреждения и разрешения проблемных ситуаций; современные подходы, методы и технологии выявления нужд и профессиональных дефицитов педагогических и иных работников образовательной организации, основы практической психологии, необходимые для руководства образовательной организацией, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп;

2.9. методы подготовки и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; принципы, методы и технологии профессионального взаимодействия, в том числе с государственными структурами, органами местного самоуправления и организациями; планирования работы; организации служебного времени; методы эффективной коммуникации и ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования компьютерной техникой, оргтехники; владения необходимыми программными продуктами.

3. Функции руководителя учреждения.

Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом и осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

Руководитель учреждения выполняет следующие функции:

3.1. системная организация образовательной (учебной, воспитательной) и научно-методической деятельности учреждения;

3.2. осуществление административно-хозяйственной, финансово-экономической и иной деятельности учреждения;

3.3. организация целенаправленного процесса развития учреждения;

3.4. создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в учреждении;

3.5. обеспечение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников учреждения.

4. Должностные обязанности руководителя учреждения.

Руководитель учреждения:

4.1. соблюдает при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

4.2. обеспечивает эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансово-экономической и иной деятельности учреждения;

4.3. планирует деятельность учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

4.4. обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного в оперативное управление в установленном порядке; привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительные источники финансирования;

4.5. обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

4.6. обеспечивает и контролирует вопросы, связанные с кредиторской задолженностью учреждения, принимает меры по недопущению установленного учреждением предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности;

4.7. обеспечивает организацию образовательной деятельности и определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения об участии учреждения в различных программах и проектах;

4.8. обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования;

4.9. осуществляет разработку, утверждение по согласованию с учредителем и реализацию программ развития учреждения, образовательной программы учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка;

4.10. обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, функционирование в учреждении внутренней системы оценки качества образования;

4.11. принимает меры к направлению педагогических работников учреждения для участия в проведении государственной итоговой аттестации;

4.12. организует и осуществляет методическое обеспечение образовательной деятельности, содействует деятельности учителей (педагогических) организаций, методических объединений, общественных организаций;

4.13. организует прием и формирует контингент обучающихся, осуществляет текущий контроль их успеваемости и промежуточной аттестации, поощрение обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

4.14. обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

4.15. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организацию питания обучающихся и работников учреждения; контролирует в пределах своей компетенции работу в учреждении организаций, организующих питание и медицинское обслуживание;

4.16. выполняет обязанности по воспитанию обучающихся, обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.17. исполняет обязанности по обучению и воспитанию обучающихся в случае выполнения с согласия Работодателя преподавательской работы;

4.18. содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

4.19. создает необходимые условия для работы органов самоуправления учреждения;

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

4.21. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

4.22. организует проведение аттестации педагогических работников учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

4.23. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

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

4.25. требует соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

4.26. обеспечивает выплату в полном размере и своевременно причитающейся работникам заработной платы и иных выплат в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

4.27. обеспечивает работникам учреждения безопасные условия труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.28. создает и соблюдает условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями; обеспечивает выполнение коллективного договора;

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

4.30. обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.31. обеспечивает выполнение муниципального задания, реализацию в полном объеме образовательных программ;

4.32. обеспечивает создание и ведение официального сайта учреждения в сети "Интернет";

4.33. своевременно информирует учредителя о начале проведения проверки деятельности учреждения контрольными (надзорными) и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщает о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

4.34. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, и охраны труда, учет и хранение документации, организует проведение самообследования учреждения;

4.35. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, своевременно организует осмотры и ремонт зданий и сооружений образовательного учреждения в соответствии с требованиями техники безопасности, не допускает проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для жизни и здоровья обучающихся или работающих;

4.36. организует содержание территории учреждения, подготовку учреждения к новому учебному году, подписывает акты приема учреждения;

4.37. предоставляет учителю и обществу ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и публичный отчет о деятельности образовательного учреждения в целом, а также отчет о результатах самообследования;

4.38. обеспечивает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с федеральным законодательством;

4.38. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

4.40. представляет в установленные сроки установленную отчетность и запрашиваемую информацию учителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

4.41. представляет 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;

4.42. проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

4.43. ведет прием граждан;

4.44. обеспечивает выполнение требований законодательства в сфере противодействия коррупции, по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;

4.45. обеспечивает проведение мероприятий, направленных на противодействие угрозе терроризма;

4.46. обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

4.47. организует ведение воинского учета в учреждении;

4.48. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и локальными нормативными актами учреждения.

5. Права руководителя учреждения:

5.1. осуществляет без доверенности действия от имени учреждения, в том числе представление его интересов, совершение сделок и заключение договоров от его имени;

5.2. выдает доверенности, совершение иных руководителем филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

5.3. открывает (закрывает) в установленном порядке счета учреждения;

5.4. издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками школы;

5.5. вносит предложения учителю:

-о создании и ликвидации филиалов учреждения;

-о реорганизации учреждения или о его ликвидации;

-о внесении изменений в Устав учреждения;

-об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением Комитетом по управлению муниципальным имуществом либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;

5.6. распоряжается средствами и имуществом учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

5.7. утверждает структуру и штатное расписание учреждения, принимает локальные нормативные акты, утверждает положения о структурных подразделениях учреждения;

5.8. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников учреждения;

5.9. распределяет обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передает им части своих полномочий в установленном порядке;

5.10. осуществляет подбор и расстановку кадров, прием на работу в установленном порядке работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

5.11. устанавливает заработную плату компенсационные и стимулирующие выплаты работникам учреждения;

5.12. поощряет и представляет к награждению работников учреждения;

5.13 применяет к работникам учреждения меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.14. 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;

5.15. ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор;

5.16. осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения.

6. Ответственность руководителя учреждения.

Руководитель учреждения 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.

Руководитель учреждения несет ответственность за:

6.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления и настоящей должностной инструкцией;

6.2. невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции учреждения; реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом; качество образования выпускников;

6.3. жизнь и здоровье обучающихся и безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотр и уход за обучающимися и безопасные условия с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, а также работников учреждения;

6.4. нарушение или незаконное ограничение прав на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся,

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

6.5. исполнение обязанностей по обучению и воспитанию обучающихся в случае выполнения с согласия Работодателя преподавательской работы;

6.6. несвоевременное и нецелевое использование бюджетных и небюджетных средств;

6.7. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава, правил внутреннего трудового распорядка коллективного договора и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов и распоряжений департамента образования, муниципального задания;

6.8. прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (ФИО) _____ (подпись)

« ___ » _____ 20 ____ года