



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.03.2022 N 65-р

Об утверждении должностной
инструкции руководителя
образовательной организации

В соответствии со ст. ст. 20, 21, 57 Трудового кодекса Российской Федерации:

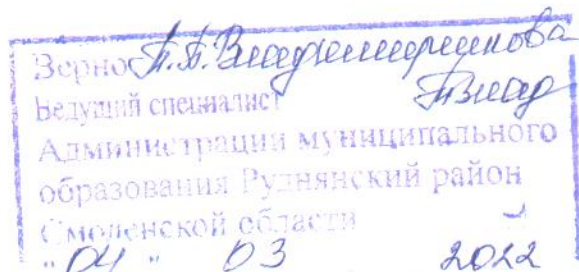
1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательной организации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области О.Г. Зуеву.

Глава муниципального образования
Руднянский район Смоленской области



Ю.И. Ивашкин



Утверждена
распоряжением Администрации
муниципального образования
Руднянский район Смоленской области
от 04.03. 2022 № 65-р

Должностная инструкция
руководителя (директора, заведующего, начальника)
образовательной организации

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н (ред. От 31.05.2011)).

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности), руководителя (директор, заведующий, начальник) образовательной организации (далее - Руководитель).

1.3. Руководитель непосредственно подчиняется Учредителю (муниципальное образование Руднянский район Смоленской области) в соответствии с п.1 ст.51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., и непосредственно начальнику отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

1.4. На должность руководителя образовательной организации назначается лицо, имеющее 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 и прошедшее соответствующую аттестацию.

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной

госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Руководитель образовательной организации назначается и освобождается от должности Учредителем образовательной организации (уполномоченным им органом).

1.3. Руководитель **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 образовательной организации;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Руководитель образовательной организации в своей деятельности руководствуется:

- Уставом образовательной организации;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией руководителя образовательной организации.

1.5. Руководитель образовательной организации подчиняется непосредственно Учредителю образовательного учреждения (уполномоченному им органу).

1.6. В период отсутствия руководителя образовательной организации (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

2. Функции

- 2.1. Руководство образовательной организацией, планирование её деятельности.
- 2.2. Обеспечение соблюдения государственного образовательного стандарта.

3. Должностные обязанности.

Руководитель образовательной организации исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство образовательной организации в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации.

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

3.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.4. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательной организации в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной

организации и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательной организации.

3.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательной организации.

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

3.8. 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.

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

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

3.11. Утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации.

3.12. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательной организации.

3.13. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.14. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.15. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательной организации, 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.

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

3.17. Принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации.

3.18. 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 образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.19. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организации.

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

3.21. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации.

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

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

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

3.25. 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 образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.26. Обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательной организации в целом.

3.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.Права

Руководитель образовательной организации имеет право:

4.1. Действовать от имени образовательной организации.

4.2. Подписывать и визировать документы.

4.3. Представлять интересы образовательной организации во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.4. Запрашивать и получать от подразделений и работников образовательной организации необходимую информацию, документы.

4.5. Распоряжаться имуществом и средствами образовательной организации с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами образовательной организации.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.8. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, пр., делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям).

4.9. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

4.10. В соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной и административной ответственности работников образовательной организации за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных

обязанностей, нарушение устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции.

4.11. Давать полную информацию о деятельности образовательной организации Учредителю, уполномоченному им органу.

4.12. Сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения об образовательной организации средствам массовой информации, представителям педагогической науки, общественности.

5. Ответственность

5.1. Руководитель образовательной организации привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава образовательной организации;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (воспитанников/детей);
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательной организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление Руководителя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления Руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Работодателя; иным способом).

Начальник: _____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ Г.

Согласовано:

юридическая служба

_____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

" " _____ г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

(или: инструкцию получил) (Ф.И.О.)

(подпись)

" " _____ г.