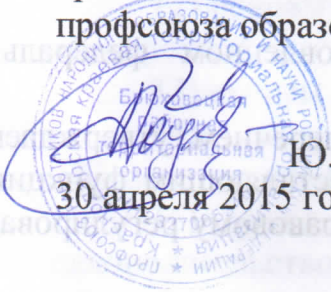


СОГЛАСОВАНО

Председатель Брюховецкой
районной территориальной
организации Общероссийского
профсоюза образования

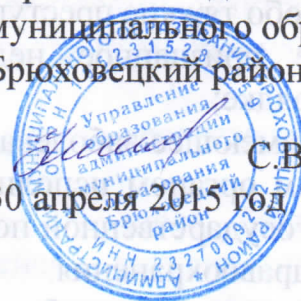


Ю.И. Бугайков

30 апреля 2015 год

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



С.В. Киселев

30 апреля 2015 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя образовательной организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями установленными Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 года № 761н и определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя образовательной организации (далее – ОО)

1.2. Руководитель образовательной организации непосредственно подчиняется Учредителю (Администрация муниципального образования Брюховецкий район в лице управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район).

1.3. Руководитель образовательной организации назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Брюховецкий район по представлению (ходатайству) начальника управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (распоряжение администрации муниципального образования Брюховецкий район).

1.4. На должность руководителя образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

1) не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

5) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Руководитель образовательной организации 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 или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Руководитель образовательной организации в своей деятельности руководствуется:

- 1) уставом образовательного учреждения;
- 2) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) приказами и распоряжениями Учредителя;
- 4) настоящей должностной инструкцией;
- 5) правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. Руководитель образовательной организации должен знать:

- 1) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3) Конвенцию о правах ребенка; педагогику;
- 4) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 5) психологию;
- 6) основы физиологии, гигиены;
- 7) теорию и методы управления образовательными системами;
- 8) методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 9) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

10) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

11) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

12) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

13) основы экономики, социологии;

14) способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

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

16) основы менеджмента, управления персоналом;

17) основы управления проектами;

18) правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

19) правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель образовательной организации обязан выполнять следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществлять непосредственное управление ОО в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.2. Возглавлять Совет ОО.

2.3. Организовывать работу Совета ОО по разработке, утверждению и внедрению программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка ОО и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

Организовывать совместную работу с представительным органом трудового коллектива (ст.52, 53 ТК РФ).

2.4. Определять структуру управления ОО, штатное расписание в пределах выделенных средств.

2.5. Решать научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности ОО.

2.6. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников ОО.

2.7. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров.

2.8. Определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства.

2.9. Организовывать проведение тарификации и аттестации работников ОО.

2.10. По результатам тарификации и аттестации работников ОО устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников ОО в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

2.11. Устанавливать надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников ОО в соответствии с Положением о доплатах.

2.12. Непосредственно обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ОО, лицензией и свидетельством об аккредитации.

2.13. Утверждать расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников ОО, тарификационные списки и графики отпусков.

2.14. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.15. Определять совместно с представительным органом трудового коллектива порядок и размеры премирования работников ОО.

2.16. Формировать контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензионной квоты и / или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся.

2.17. Обеспечивать государственную регистрацию, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию и аккредитацию ОУ.

2.18. Обеспечивать создание в ОО необходимых условий для работы подразделений, организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ОО.

2.19. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с государственными органами, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

2.20. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса, содействовать деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений.

2.21. Руководить деятельностью педагогического совета ОО.

2.22. Координировать в ОО деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), разрешенных законодательством Российской Федерации.

2.23. Обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать Совет ОО, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы.

2.24. Составляет и представляет на утверждение Совету ОО ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств.

2.25. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ОО, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.26. Представляет ОО в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.

2.27. В случае необходимости по согласованию с учредителями открывает расчетные и другие счета в учреждениях банка и иных кредитных учреждениях.

2.28. В установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством.

2.29. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документов; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

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

2.31. Управляет на праве оперативного управления имуществом ОО, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью ОО.

2.32. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ОО; возглавляет гражданскую оборону ОО.

2.33. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий Оо.

2.34. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и так далее, а также во всех подсобных помещениях.

2.35. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива.

2.36. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.

2.37. Выносит на обсуждение Совета ОО (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

2.38. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

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

2.40. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке ОО к новому учебному году.

2.41. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.

2.42. Немедленно сообщает о несчастном случае и случае со смертельным исходом начальнику отдела 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.

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

2.44. Утверждает по согласованию с представительным органом трудового коллектива инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке вносит изменения в содержание инструкций.

2.45. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале.

2.46. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ОО по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда.

2.47. Принимает меры совместно с представительным органом трудового коллектива, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете.

2.48. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

2.49. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих.

2.50. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

2.51. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

2.52. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным органам.

2. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы и методы организации работы.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию содержания, форм, методов организации образовательного процесса и управления ОО.

3.3. Запрашивать и получать необходимые документы, материалы, информацию в пределах компетенции в управлении образования.

3.4. Повышать свою квалификацию.

3.5. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам ОО.

3.6. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников ОО.

3.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности в качестве меры педагогического воздействия обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом ОО.

3.8. Заключать договоры, в том числе трудовые.

3.9. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися ОО (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

3.10. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

3.11. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

3.12. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.14. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

3.15. Распоряжаться средствами и имуществом образовательной организации с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

3.16. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.17. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.18. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.19. Получать от учредителя, государственных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

4.1. Выполнение возложенных на него обязанностей и неиспользование предоставленных прав.

4.2. Достоверность и качество предоставляемых начальнику управления образования и документов и материалов.

4.3. Уровень квалификации работников ОО, 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 учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОО, иных локальных нормативных актов, законов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель ОО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка руководитель ОО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

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

4.7. За причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих прямых обязанностей руководитель ОО несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Режим работы руководителя образовательного учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.

5.2. Руководитель ОО взаимодействует с:

- 5.2.1. Советом ОО;
- 5.2.2. Педагогическим советом ОО;
- 5.2.3. Попечительским советом ОО;
- 5.2.4. Методической службой района;
- 5.2.5. Представительным органом трудового коллектива (Профсоюзным комитетом).

С инструкцией ознакомлен:



(подпись)

"30" апреля 2015 год

И. А. Логородная
(Ф.И.О.)