

Гречко СВ



УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
администрации муниципального
образования город Краснодар
А.С.Некрасов
« 22 » сентября 2016 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования муниципального образования город Краснодар

Раздел I
Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
2. Должность директора муниципального образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар (далее – директор ОУ) относится к категории должностей руководителей. Директор ОУ назначается и освобождается от должности учредителем на основании распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар.
3. Директор ОУ 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 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.
4. Обязательным условием назначения на должность является аттестация по руководящей должности.
5. Должностные обязанности директора ОУ не могут исполняться по совместительству.
6. Запрещается занятие должности директора ОУ лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.
7. Во время отсутствия директором ОУ (в период отпуска или временной нетрудоспособности) его обязанности возлагаются на другого работника, который в установленном порядке несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде, трудовым договором, Уставом ОУ на основании приказа директора ОУ.
8. Директор ОУ должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогика;

Куликов

достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 психологию;
 основы физиологии, гигиены;
 теорию и методы управления образовательными системами;
 современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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;
 порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

Раздел II Обязанности

9. Директор ОУ в соответствии с действующим законодательством о деятельности ОУ, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективность использования материально-технических средств, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности ОУ, для выполнения возложенных функций обязан:

9.1. Осуществлять руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

9.2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения.

9.3. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

9.4. Формировать контингенты обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

9.6. Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении.

9.7. Совместно с органами самоуправления образовательного учреждения и обще-

ственными организациями осуществлять 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.

9.8. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

9.9. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования.

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

9.11. Утверждать структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

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

9.13. Осуществлять подбор и расстановку кадров.

9.14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

9.15. Обеспечивать 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.

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

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

9.18. 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.

9.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

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

9.21. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

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

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

9.25. Обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

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

9.27. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

9.28. Информировать департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар обо всех чрезвычайных происшествиях в ОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников учреждения.

9.29. Не допускать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов, в том числе воздерживаться:

от действий, совершение которых не только приводит к конфликту интересов, но и может восприниматься окружающими как согласие принять взятку;

от обсуждения определённых тем с представителями организаций и гражданами, в особенности с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, таких как: низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку; отсутствие работы у родственника служащего, работника; необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.;

от предложений, в особенности, если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника;

от высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намёк) о даче взятки.

9.30. Организовывать и осуществлять деятельность по проведению производственного контроля на предприятии по обращению с отходами производства и потребления, в том числе контролировать своевременность сдачи отчетности в уполномоченные органы управления образования, использовании, обезвреживании, о размещении отходов; контролировать наличие договоров на передачу, вывоз, размещение отходов специализированным организациям; организовывать своевременную передачу накопленных отходов.

9.31. Выполнять требования законодательства Российской Федерации о воинской обязанности и военной службе:

организация воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работников учреждения;

создание необходимых условий для выполнения работниками воинской обязанности;

предоставление отчётных документов и других сведений в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполнение договорных обязательств, а в военное время и государственных заказов по установленным заданиям;

проведение бронирования военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами, из числа работников учреждения;

обеспечение своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, из числа работников учреждения, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечение поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

являться начальником штаба гражданской обороны учреждения.

Раздел III Права

10. Директор ОУ имеет право:
 - 10.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
 - 10.2. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
 - 10.3. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 10.4. В случае, если Директор ОУ проживает и работает в сельском населённом пункте, рабочем посёлке (посёлке городского типа) – на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 10.5. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическим, юридическим лицами, государственными, муниципальными органами власти и управления.
 - 10.6. Действовать от имени учреждения без оформления доверенности.
 - 10.7. Распоряжаться бюджетными ассигнованиями и средствами, поступающим из других источников, а также имуществом учреждения с соблюдением требований, соответствующих нормативным актам и Уставу ОУ.
 - 10.8. Знакомиться с проектами решений вышестоящих организаций, касающихся вопросов, входящих в их компетенцию.
 - 10.9. Издавать локальные акты, предусмотренные Уставом учреждения и обязательные для исполнения всеми сотрудниками ОУ.
 - 10.10. Заключать от имени ОУ договоры, не противоречащие законодательству РФ, в том числе договор между ОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка.
 - 10.11. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников ОУ.
 - 10.12. Требовать от сотрудников учреждения соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых в ОУ планов и программ (носящих обязательный характер).
 - 10.13. Поощрять сотрудников ОУ в соответствии с локальными актами ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.
 - 10.14. Применять к сотрудникам ОУ дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
 - 10.15. Представлять сотрудников учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
 - 10.16. Организовать в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.
 - 10.17. Повышать свою квалификацию.
 - 10.18. Вносить предложения по совершенствованию работы ОУ вышестоящему руководству.
 - 10.19. Требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
 - 10.20. Знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства, касающимися его деятельности.
 - 10.21. Запрашивать документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - 10.22. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

Раздел IV Ответственность

11. Директор ОУ несет ответственность:

11.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений главы муниципального образования город Краснодар и приказов директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения;

за уровень квалификации работников ОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;

за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ОУ) в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

дисциплинарную – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка ОУ, законных приказов директора департамента и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения;

административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов;

материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

11.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, также совершение другого аморального поступка директор ОУ может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(сна)

« 22 » декабря 2016г.

Подпись _____

