

Утверждена
распоряжением Администрации
городского округа Саранск
от « 27 » апреля 2016 г. № 29-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ № 31»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (в дальнейшем - ТК), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Директор муниципального общеобразовательного учреждения (в дальнейшем - Учреждение) относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу распоряжением Администрации городского округа Саранск. На должность директора назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое 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;
- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим

исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, об их допуске к педагогической деятельности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

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

1.3. Директор 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 или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности директор Учреждения руководствуется:

- Международной Конвенцией о правах ребенка;

- действующим законодательством Российской Федерации, законодательством

Республики Мордовия;

- правовыми актами органами местного самоуправления;

- приказами Заместителя Главы Администрации городского округа Саранск - Директора Департамента по социальной политике, начальника Управления образования Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск;

- Уставом Учреждения и его локальными актами;

- настоящими должностными инструкциями.

1.5. Директор 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;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

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

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;

- основы менеджмента, управления персоналом.

2. Должностные обязанности

2.1. Директор Учреждения:

2.1.1. Осуществляет руководство Учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Организует целенаправленный процесс развития Учреждения в соответствии с его статусом.

2.1.3. Осуществляет системный подход к организации учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работы Учреждения, руководство, анализ и контроль.

2.1.4. Делегирует полномочия своим заместителям в рамках их компетенции.

2.2. Директор Учреждения обязан:

2.2.1. Проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

2.2.2. Обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя;

2.2.3. Обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;

2.2.5. Обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

2.2.6. Обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждением из бюджета городского округа Саранск, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

2.2.7. Обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

2.2.8. Обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

2.2.9. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

2.2.10. Организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения на соответствие занимаемым должностям;

2.2.11. Обеспечивать соблюдение норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

2.2.12. Организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;

2.2.13. Обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.2.14. Принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

2.2.15. Выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Саранск, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

2.3. Планирует и организует:

- воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;

- разработку и реализацию программы развития Учреждения; разработку и реализацию образовательной программы Учреждения; изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Учреждения;

- систему внешних связей Учреждения, необходимых для его успешного функционирования и развития;

- систему контроля деятельности Учреждения.

2.4. Координирует деятельность Учреждения, взаимодействие с другими организациями в реализации планов и программ Учреждения.

2.5. Руководит организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения.

2.6. Обеспечивает сохранность имущества, переданного Учреждению в оперативное управление, рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

2.7. Контролирует деятельность непосредственных подчиненных, выполнение плана работы Учреждения, выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения.

2.8. Разрабатывает:

- Устав Учреждения;

- структуру управления Учреждения;

- локальные акты Учреждения;

- должностные инструкции сотрудников Учреждения.

2.9. Издаёт приказы по Учреждению и другие локальные акты, обязательные к исполнению сотрудниками Учреждения.

2.10. Консультирует сотрудников Учреждения, родителей обучающихся, лиц, привлекаемых к сотрудничеству, по принципиальным вопросам функционирования и развития Учреждения.

2.11. Ведет делопроизводство в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Мордовия к номенклатуре дел образовательного учреждения.

2.12. Обеспечивает:

- системную образовательную, воспитательную и административную деятельность Учреждения;

- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, родителями (законными представителями);

- учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;

- прием на работу, подбор и расстановку кадров.

2.13. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых Администрацией городского округа

Саранск, Управлением образования Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск, в соответствии с распоряжениями, годовым планом.

2.14. Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

3. Права

Директор Учреждения имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Управления образования Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск, касающихся вопросов, входящих в их компетенцию.

3.3. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения.

3.4. Заключать от имени Учреждения договора, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе договор между Учреждением и родителями каждого ребенка.

3.5. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдение технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых Учреждения планов и программ (носящих обязательный характер).

3.6. Поощрять сотрудников Учреждения в соответствии с Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом или Советом Учреждения.

3.7. Представлять сотрудников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом.

3.8. Налагать на сотрудников Учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Требовать от руководства органов образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.10. Повышать свою квалификацию.

3.11. Подписывать и визировать документа в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Директор Учреждения несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и локальных актов Учреждения, постановлений и распоряжений Администрации городского округа Саранск, заместителя Главы Администрации городского округа Саранск, начальника Управления образования Департамента по социальной политике Администрации

городского округа Саранск, заместителя начальника Управления образования Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения - несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

В соответствии с ТК РФ за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

4.3. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.


4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов - в порядке, установленном административным законодательством.

4.5. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а):

Дата 28.04.16

04.08.2020г

 (Шевороков А.В.)
