

Смирнова

УТВЕРЖДАЮ:

глава Городищенского
муниципального района
Волгоградской области

Э.М.Кривов

«12» 12 2018г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Карповская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. На должность руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя школа» (далее МБОУ «Карповская СШ») принимается 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;

- 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 <1> (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 МБОУ «Карповская СШ» назначается и освобождается от должности главой Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Руководитель МБОУ «Карповская СШ» в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области

1.4. Руководитель МБОУ «Карповская СШ» 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 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.

1.5. Руководитель МБОУ «Карповская СШ» в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Трудовым, Гражданским, Семейным кодексами Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами, регулирующими отрасль образования,
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении,
- Законами Волгоградской области,
- Уставом общеобразовательного учреждения,
- локальными актами общеобразовательного учреждения,
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период отсутствия руководителя МБОУ «Карповская СШ» (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке на основании распоряжения главы Городищенского муниципального района Волгоградской области, 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 МБОУ «Карповская СШ», планирование его деятельности.
- 2.2. Обеспечение соблюдения государственного образовательного стандарта.

3. Должностные обязанности

Руководитель МБОУ «Карповская СШ» исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство МБОУ «Карповская СШ» в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

3.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

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 МБОУ «Карповская СШ» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

3.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся/воспитанников/детей в образовательном учреждении.

3.7. Совместно с Советом школы МБОУ «Карповская СШ» осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития МБОУ «Карповская СШ», образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Карповская СШ».

3.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения 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 части.

3.11. Утверждает структуру и штатное расписание МБОУ «Карповская СШ».

3.12. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом МБОУ «Карповская СШ».

3.13. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.14. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.15. Обеспечивает установление заработной платы работников МБОУ «Карповская СШ», 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 образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

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 образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.19. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

3.20. Принимает локальные нормативные акты МБОУ «Карповская СШ», 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 МБОУ «Карповская СШ».

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

3.23. Представляет МБОУ «Карповская СШ» 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 образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. МБОУ «Карповская СШ»

3.26. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности МБОУ «Карповская СШ» в целом.

3.27. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть с учетом плана работы отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3.28. Своевременно представляет в отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области требуемую отчетную документацию.

3.29. Доводит до сведения работников МБОУ «Карповская СШ» необходимую информацию по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.30. Информировывает начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности Учреждения с предоставлением предложений по их устранению. Информировывает органы управления образованием, другие органы в соответствии с законодательством обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

3.31. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Руководитель МБОУ «Карповская СШ» имеет право:

4.1. Действовать от имени образовательного учреждения.

4.2. Подписывать и визировать документы, в пределах своих полномочий.

4.3. Представлять интересы МБОУ «Карповская СШ» во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.4. Запрашивать и получать от подразделений и работников МБОУ «Карповская СШ» необходимую информацию, документы.

4.5. Распоряжаться имуществом и средствами МБОУ «Карповская СШ» с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами образовательного учреждения.

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. Требовать от работников МБОУ «Карповская СШ» неукоснительного выполнения всех своих указаний.

4.11. Знакомиться с проектами решений администрации Городищенского муниципального района, касающиеся деятельности образовательного учреждения.

4.12. В администрацию Городищенского муниципального района вносить предложения по вопросам своей деятельности.

4.13. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей (нормативно-правового, организационно-методического и административно- хозяйственного характера), знакомится под роспись с соответствующими документами.

5. Ответственность

5.1. Руководитель МБОУ «Карповская СШ» 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 (Положения) образовательного учреждения;

- 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 образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие

Руководитель МБОУ «Карповская СШ»:

6.1. Работает по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели, в режиме ненормированного рабочего дня

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть с учетом плана работы отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

6.3. Своевременно представляет в отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области и назначенных им сотрудников информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно- хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.5. Систематически доводит до сведения работников Учреждения полученную информацию по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.6. Информировует начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности Учреждения с предоставлением предложений по их устранению. Информировует органы управления образованием, другие органы в соответствии с законодательством обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, 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), Трудового кодекса Российской Федерации, иных законодательных и нормативных актов, регулирующих данную сферу деятельности.

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

7.3. Настоящая должностная инструкция является приложением к трудовому договору.

Согласовано:

Начальник отдела по образованию  С.А. Рассадникова

С должностной инструкцией ознакомлен (а). Один экземпляр мною получен.

10.12.2018

(дата)



(подпись)

Ибраимова С.В.

(расшифровка ф.и.о)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Страхова Светлана Васильевна

Действителен с 22.04.2021 по 22.04.2022