

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя государственного казенного общеобразовательного учреждения,
подведомственного министерству образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

1. Общие положения

1. Руководитель государственного казенного общеобразовательного учреждения, подведомственного министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее - министерство):

1.1. назначается и освобождается от должности министром образования, науки и молодежной политики Краснодарского края в порядке, предусмотренном законом;

1.2. в своей работе находится в прямом подчинении министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и в целях оперативного решения производственных вопросов непосредственно подчиняется курирующему заместителю министра, а также курирующему начальнику управления (отдела) министерства;

1.3. 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;

1.4. один раз в три года проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности, в порядке, установленном министерством;

1.5. пролонгация срочного трудового договора до прохождения руководителем учреждения аттестации на соответствие занимаемой должности не допускается;

1.6. представляет в отдел правового, кадрового обеспечения и социальной защиты педагогических работников ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

II. Должностные обязанности

2.1. обеспечивает деятельность образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и уставом образовательного учреждения;

2.2. обеспечивает качественное и в полном объеме выполнение государственного задания;

2.3. обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;

2.4. обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

2.5. обеспечивает формирование контингента обучающихся;

2.6. обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.7. принимает в пределах своей компетенции, меры по защите прав и законных интересов обучающихся;

2.8. обеспечивает контроль посещаемости обучающимися учебных занятий;

2.9. в случаях, установленных законом, принимает меры по недопущению самовольного ухода обучающихся из специального учебного учреждения закрытого типа;

2.10. определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах;

2.11. обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, повышение качества образования в образовательном учреждении и

обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении;

2.12. совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку 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;

2.13. 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;

2.14. в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

2.15. обеспечивает оснащение учреждения необходимыми техническими средствами обучения, оборудованием инвентарем, осуществляет мероприятия по укреплению его материально-технической базы, принимает меры по созданию надлежащих условий труда работников, эстетическому оформлению помещений учреждения, благоустройству и озеленению его территории, подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период;

2.16. контролирует формирование, в пределах установленных средств, фонда оплаты труда и его расходования, в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных актов образовательного учреждения.

2.17. утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения; осуществляет подбор и расстановку кадров;

2.18. обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работникам учреждения;

2.19. обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату причитающихся сумм обучающимся в образовательном учреждении;

2.20. обеспечивает выполнение мер социальной защиты и социального страхования в отношении работников и обучающихся образовательного учреждения;

2.21. ежегодно до начала учебного года и при приеме на работу, приказом по согласованию с представительным органом трудового коллектива, в порядке установленном законом, определяет объем учебной нагрузки, с учетом которого определяет заработную плату педагогических работников;

2.22. в конце каждого учебного года и до выхода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск утверждает примерный объем учебной нагрузки на предстоящий учебный год и знакомит работников с ним под роспись;

2.23. организует воинский учет работников учреждения в порядке, установленном законом;

2.24. заключает коллективный договор совместно с представительным

органом трудового коллектива, утверждает правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, контролирует соблюдение работниками учреждения режима работы учреждения и исполнения ими должностей обязанностей;

2.25. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

2.26. обеспечивает 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;

2.27. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников учреждения к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины, в том числе на основе критериев оценки труда и (или) заключения «эффективного» трудового договора.

2.28. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

2.29. 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;

2.30. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

2.31. обеспечивает разработку, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения, по вопросам отнесенным к компетенции учреждения, с учетом мнения представительного органа работников;

2.32. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения;

2.33. принимает меры к развитию и эффективной работе структурных подразделений учреждения (учебно-производственные мастерские и лаборатории, учебно-производственные хозяйства, ресурсные центры, малые учебные фирмы, библиотеки, столовые и др.);

2.34. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

2.35. содействует деятельности объединения юридических лиц, работодателей и их объединений, общественные объединения, осуществляющие деятельность в сфере образования;

- 2.36. 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;
- 2.37. качественно и в срок выполняет устные распоряжения и письменные приказы министерства;
- 2.38. качественно и в срок предоставляет информацию по устным и письменным запросам министерства и несет ответственность за их достоверность;
- 2.39. обеспечивает представление министерству ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;
- 2.40. выдает доверенности на право представления интересов учреждения, открывает в министерстве финансов Краснодарского края в порядке, установленном законом;
- 2.41. заключает гражданско-правовые договоры, государственные контракты и соглашения и выполняет обязательства по ним;
- 2.42. готовит предложения по разработке устава учреждения и по внесению в устав учреждения изменений, и представляет их в министерство на согласование;
- 2.43. принимает меры по лицензированию видов деятельности, осуществляемых образовательным учреждением, в порядке, установленном законом;
- 2.44. в случаях получения предписаний (представлений) надзорных органов принимает меры по устранению в полном объеме выявленных нарушений;
- 2.45. обеспечивает проведение самообследования учреждения и функционирование внутренней системы оценки качества оказываемых услуг.
- 2.46. в случаях получения исковых требований третьих лиц в адрес учреждения, незамедлительно уведомляет министерство и обеспечивает выполнение своевременных и эффективных правовых действий по защите прав и законных интересов учреждения.
- 2.47. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.48. совместно с главным бухгалтером учреждения осуществляет:
- 2.48.1. соблюдение установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- 2.48.2. контроль за соблюдением финансовой, кассовой, штатной дисциплины, и выполнением государственного задания учреждения;
- 2.48.3. соблюдает условия договора (соглашения) заключенного с учредителем на получение средств субсидии;
- 2.48.4. взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение

кредиторской задолженности, соблюдение расчетной дисциплины;

2.48.5. законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

2.48.6. оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей и передачу этих материалов в случае необходимости в контрольные и правоохранительные органы;

2.48.7. своевременное предоставление бухгалтерской отчетности учредителю и размещение её на официальном сайте учреждения в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

2.49. организует, в порядке, установленном министерством образования и науки Краснодарского края, изучение общественного мнения о качестве оказания государственных услуг и обеспечивает ежегодное (до 15 января) представление учредителю акта, об итогах общественного мнения (в том числе получателей государственных услуг) и рекомендаций по повышению качества и доступности предоставляемых услуг.

2.50. проводит работу по освещению деятельности учреждения в средствах массовой информации по предварительному согласованию с курирующим заместителем министра, а также курирующим начальником (управления) отдела;

2.51. своевременно рассматривает устные и письменные обращения граждан, ведет личный прием граждан;

2.52. принимает меры по урегулированию конфликтных ситуаций в учреждении;

2.53. принимает участие в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.54. проводит мероприятия по обеспечению функционирования учреждения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

2.55. соблюдает установленные ограничения, не нарушает запреты, исполняет обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции;

2.56. обеспечивает соблюдение требований законодательства о защите персональных данных работников учреждения.

III. Права

Руководитель учреждения имеет право

3.1. запрашивать в установленном законом порядке от государственных органов, учреждений, организаций, граждан, общественных организаций и объединений материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2. вносить на рассмотрение министра предложения по совершенствованию работы учреждения;

3.3. давать работникам учреждения указания, поручения в пределах их должностных обязанностей и требовать от них отчета об исполнении этих поручений;

3.4. требовать от работников качественного и своевременного выполнения их должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу, привлекать работников к материальной ответственности в случае причинения ущерба имуществу;

3.5. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законом;

3.6. принимать участие в работе семинаров, конференций, выставок и иных учебно-практических мероприятиях;

3.7. требовать соблюдения работниками правил противопожарной безопасности, правил и норм охраны труда и обеспечения безопасности труда на рабочем месте, а также выполнения законодательства об охране окружающей среды;

3.8. знакомиться с распоряжениями министра, касающимися деятельности учреждения;

3.9. получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

IV. Ответственность

4.1. Руководитель учреждения несет ответственность за:

4.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

4.1.2. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, приказов министерства, по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

4.1.3. действия или бездействия, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством;

4.1.4. нарушение сроков выплаты заработной платы работникам учреждения;

4.1.5. несоблюдение правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима учреждения;

4.1.6. несоблюдение правил противопожарной безопасности, правил и норм охраны труда, санитарного состояния учреждения;

4.1.7. непринятие мер по профилактике, устранению причин коррупции и коррупциогенных факторов в учреждении.

Руководитель учреждения может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

V. Квалификационные требования

5.1. 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.

Директор государственного
казенного общеобразовательного
учреждения Краснодарского края
специальной (коррекционной) школы-
интерната г. Темрюка


Г.А. Лучшева