

Согласовано
Председатель Аскинской районной
организации Профсоюза работников
образования



Гиндуллин А.А.

Утверждено
Начальник МКУ Отдел образования
муниципального района Аскинский
район



И.Р.Фатихов

Должностная инструкция руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г № 761-н по согласованию с Министерством труда РФ.

1.2. Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности на основании Приказа начальника МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ по согласованию с главой Администрации муниципального района Аскинский район.

1.3. На должность руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения назначается 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.

1.4. На должность руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения допускается лицо, не имеющее и не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

1.5. Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения по должности подотчетен начальнику МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ

1.6. Руководителю (директору, заведующему) образовательного учреждения совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения не разрешается. Должностные обязанности директора образовательного учреждения не могут исполняться по совместительству.

1.7. Во время отсутствия руководителя образовательного учреждения (в период отпуска или временной нетрудоспособности) его обязанности (кроме вопросов финансово-хозяйственной деятельности) возлагаются на работника, который в установленном порядке несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательного учреждения на основании Приказа начальника МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ

1.8. В своей деятельности руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения руководствуется:

- Конституцией РФ и РБ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Указами Президента РФ и Главы РБ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;
- трудовым договором;
- методическими материалами, касающимися деятельности образовательного учреждения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим должностным регламентом

- 1.9. Руководитель (директор, заведующий) образовательного 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;
 - 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 компетентностного 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.

2. Должностные обязанности

Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения:

- 2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения.
- 2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.4. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод

обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. 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.

2.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.

2.7. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет 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.

2.8. 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.

2.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

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

2.11. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

2.12. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.13. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

2.14. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.15. 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.

2.16. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

2.17. 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.

2.18. 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.

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

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

2.21. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

2.23. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

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

2.25. 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.

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

2.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения имеет право:

3.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, государственными, муниципальными органами власти и управления.

3.2. Действовать от имени учреждения без оформления доверенности.

3.3. Распоряжаться бюджетными ассигнованиями и средствами, поступающими из других источников, а также имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и Устава образовательного учреждения.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства. МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ

3.5. Издавать приказы, распоряжения и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

3.6. Контролировать и оценивать ход и результаты деятельности сотрудников образовательного учреждения.

3.7. Совместно с советом трудового коллектива определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

3.8. Представлять сотрудников образовательного учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом.

3.9. Организовать в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.

3.10. Налагать на сотрудников образовательного учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Заключать:

— соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья учащихся;

— договора с родителями по оказанию дополнительных образовательных услуг на основании лицензии.

3.12. Определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством пределах.

3.13. Принимать участие в работе совещаний, конференций и других мероприятиях, организуемых и проводимых МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ, в соответствии с годовым и календарным планами.

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

3.15. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения несет ответственность:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

— за реализацию образовательных программ, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса – в установленном законодательством РФ порядке;

— за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

— за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения:

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

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ.

5.3. Своевременно представляет в МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ необходимую отчетную документацию.

5.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом образовательного учреждения с учредителем.

5.5. Получает от МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

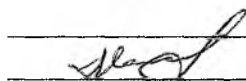
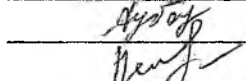
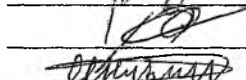
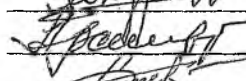
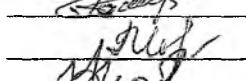
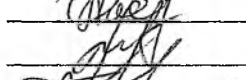
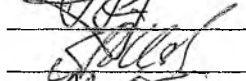

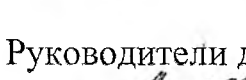
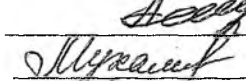
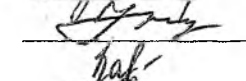
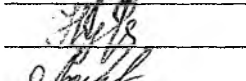
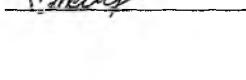

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями, руководителями структурных подразделений, работниками МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ

5.7. Информировывает МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательном учреждении, связанные с жизнью и здоровьем детей и сотрудников учреждения.

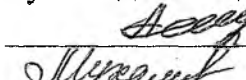
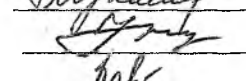
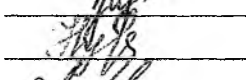
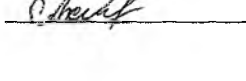


С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлены:

Руководители образовательных

	/Шаймарданов Ф.Ф./
	/Галяутдинов И.Г./
	/Аубакирова Ф.А./
	/Миннихметова Л.А./
	/Садриев Р.З./
	/Нуриахметов М.А./
	/Арсланов В.Ф./
	/Галиакберов Р.А./
	/Ибрагимова Р.Р./
	/Насртдинов Р.Ш./
	/Муфазалова А.Ф./
	/Кадимов И.А./
	/Шавалиев А.А./
	/Хусаинов Б.А./

Руководители дошкольных учреждений:

	/Аглямова Р.М./
	/Мухаматшина Л.Ф./
	/Мухаматшина Н.М./
	/Закирова Л.З./
	/Нурисламова Э.Р./
	/Ахметова Г.Г./