

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления образования
администрации г.Орска

_____ **В.А. Коваленко**

« _____ » _____ **2020 г.**

Должностная инструкция руководителя (заведующего, директора) образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должностей работников образования - руководителя (заведующего, директора) образовательной организации (далее – руководитель образовательной организации), утвержденная приказом Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г № 761 н, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного постановлением Правительства РФ от 31.10. 2002 г. № 787. При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Руководитель образовательной организации назначается (утверждается) и освобождается от должности приказом начальника управления образования администрации города (далее – начальник управления образования) в соответствии с распоряжением администрации г. Орска «О делегировании полномочий начальнику управления образования администрации г.Орска».

1.3. Руководитель образовательной организации 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, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На должность руководителя образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся 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 общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и 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.

1.5. Кандидат на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководитель образовательной организации проходят обязательную аттестацию в соответствии с порядком и сроками, установленными учредителем.

1.6. Руководитель образовательной организации подчиняется начальнику управления образования.

1.7. Руководитель образовательной организации руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, министерства

образования Оренбургской области, постановлениями администрации города Орска, приказами начальника управления образования, Уставом образовательной организации, решениями педагогического совета образовательной организации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка образовательной организации, антикоррупционной политикой образовательной организации, Кодексом этики и служебного поведения работников образовательной организации, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, Положением об обеспечении безопасных условий и охраны труда, инструкцией о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, санитарно-гигиеническими нормативами и правилами, локальными актами образовательной организации, настоящей должностной инструкцией.

1.8. На время отсутствия руководителя образовательной организации его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника управления образования, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2. Руководитель образовательной организации обязан:

2.1. Соблюдать нормативно-правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области, постановления администрации города Орска, Устав образовательной организации, решения педагогического совета образовательной организации, коллективный договор, правила внутреннего распорядка образовательной организации, антикоррупционную политику образовательной организации, Кодекс этики и служебного поведения работников образовательной организации, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, Положение об обеспечении безопасных условий и охраны труда, инструкцию о порядке организации пропускного и внутриобъектного режимов, санитарно-гигиенические нормативы и правила, локальные акты образовательной организации.

2.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.3. Соблюдать установленные в образовательной организации правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся личной жизни и здоровья граждан или затрагивающие его честь и достоинство.

2.6. Исполнять приказы Министерства просвещения Российской Федерации, приказы министерства образования Оренбургской области, приказы и распоряжения начальника управления, решения коллегиальных органов управления образовательной организацией.

2.7. Проходить:

- инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;

- инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов);

- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;

- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны

труда один раз в три года (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов);

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.8. Немедленно извещать начальника управления образования о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательной организации, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.9. Обеспечивать организацию и систематическое проведение в образовательной организации обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками и обучающимися, в том числе с привлечением к проведению указанных мероприятий представителей правоохранительных органов.

2.9.1. Обеспечивать заключение соглашений о сотрудничестве с правоохранительными органами в области предупреждения и противодействия коррупции в деятельности образовательной организации.

2.9.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

2.9.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.9.4. Уведомлять в письменной форме начальника управления образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.10. Организовать деятельность образовательной организации по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Оренбургской области), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время.

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

2.12. Формировать контингент обучающихся (воспитанников, детей) муниципальной образовательной организации.

2.13. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.13.1. Обеспечить пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательной организации. Не допускать несанкционированный доступ посторонних лиц в помещения образовательной организации и к имуществу образовательной организации.

2.14. Определять стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации к качеству образования.

2.15. Совместно с советом образовательной организации и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательной организации, образовательных программ, учебных планов, учебных программ курсов, годовых календарных учебных графиков, Устава образовательной организации, Правил внутреннего

распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию руководителя образовательной организации, а также своевременно вносить в них необходимые изменения, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательной организации.

2.17. Утверждать штатное расписание образовательной организации.

2.18. Осуществлять подбор и расстановку кадров.

2.19. Определять должностные обязанности и персональную ответственность работников образовательной организации, распределяя функциональные обязанности между работниками, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников.

2.20. Решать в пределах должностных полномочий вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий.

2.21. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательной организации.

2.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.

2.23. Информировать подчиненных работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

2.24. Руководить разработкой организационно-распорядительных документов и распределять обязанности между подчиненными работниками в области охраны труда и пожарной безопасности.

2.25. Обеспечивать:

- режим труда и отдыха подчиненных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение предписаний надзорных органов по охране труда;

- проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, безопасных методов и приемов выполнения работ на вверенных работникам образовательной организации участках работы;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей административно-общественного контроля образовательной организации в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, выполнения санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий на рабочих местах;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.26. Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за санитарно-эпидемиологическим благополучием населения, и рассматривать представления органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

2.27. Не допускать к работе работников образовательной организации, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр.

2.28. Оказывать организационную и практическую помощь комиссии в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах.

2.29. Осуществлять контроль прохождения подчиненными работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

2.30. Организовать работу с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания обучающихся (воспитанников) образовательной организации.

2.31. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами по вопросам воспитания и образования.

2.32. Организовать и обеспечить контроль за организацией рационального питания обучающихся (воспитанников) образовательной организации.

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

2.34. Обеспечивать учет, сохранность документов строгой отчетности, учет и хранение документации делопроизводства и документооборота образовательной организации.

2.35. Обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и использовании имущества и отчёта о самообследовании деятельности образовательной организации.

2.36. Принимать меры по обеспечению прав и законных интересов несовершеннолетних, в пределах своей компетенции, на основании информации органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.37. Вносить предложения в уполномоченные органы по представлению к государственным, муниципальным и общественным наградам и присвоению почетных званий, награждению педагогических работников грамотами и наградами.

2.38. Принимать меры по обеспечению содержания зданий и сооружений образовательной организации, обустройству прилегающей территории.

2.39. Формировать в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

2.40. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.41. Представлять образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.42. Извещать начальника управления образования о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

2.43. Взаимодействовать с работниками аппарата управления образования, своевременно предоставлять достоверную информацию о работе образовательной организации в соответствии с запросом.

2.44. Решать иные вопросы в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с Уставом образовательной организации.

3. Права

3. Руководитель образовательной организации имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом).

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о

совершенствовании деятельности образовательной организации а и управления образования по курируемым вопросам.

3.6. Получение дополнительного профессионального образования.

3.7. Защиту своих персональных данных.

3.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.9. Участие в деятельности профсоюза.

3.10. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

А также:

3.11. Запрашивать и получать информацию от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений города по вопросам деятельности образовательной организации;

3.12. Использовать в своей деятельности материально-технические средства, находящиеся на балансе образовательной организации;

3.13. Руководителю образовательной организации для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

4. Ответственность

4. Руководитель образовательной организации несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в образовательном учреждении, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. За несвоевременное доведение до вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. За результаты и эффективность работы образовательной организации.

4.8. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений действующего законодательства.

4.9. За несоблюдение трудовой дисциплины.

4.10. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения по должности

5. В процессе своей деятельности руководитель образовательной организации взаимодействует:

5.1. С управлением образования, МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности», научно-методическим центром управления образования по вопросам обеспечения деятельности образовательной организации;

5.2. С отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города по вопросам получения информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

5.3. С организациями (учреждениями), предприятиями города и общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию образовательной организации.

**Ведущий специалист управления
образования**

И.В. Ефремова

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№	Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления его с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа (распоряжения, постановления) о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5