

1.7. Руководителю не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательного учреждения.

1.8. Руководителю разрешается ведение преподавательской работы внутри образовательного учреждения в объеме, устанавливаемом распоряжением администрации города Сочи.

1.9. Должностные обязанности Руководителя не могут исполняться по совместительству.

2. Функции

2.1. Основными задачами и направлениями деятельности Руководителя являются:

- руководство учреждением в соответствии с его уставом и законодательством Российской Федерации;

- организация целенаправленного процесса развития образовательного учреждения в соответствии с его статусом;

- системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственных процессов в образовательном учреждении, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

- делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции;

- установление контактов с другими организациями;

- создание режима соблюдения норм охраны труда и безопасности в образовательном учреждении.

2.2. Руководитель выполняет поручения, возложенные на него Главой города Сочи, заместителями Главы города Сочи, начальником управления по образованию и науке администрации города Сочи и его заместителями.

2.3. Осуществляет: руководство деятельностью образовательного учреждения, его структурными подразделениями на принципах единоначалия в соответствии с Уставом; подбор, прием на работу и расстановку кадров.

2.4. Обеспечивает правильное ведение и сохранность документации, учет, прохождение и контроль над исполнением служебных документов, своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, соблюдение прав и гарантий учащихся и работников МОУ, выполнение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3. Должностные обязанности

Руководитель выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением 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 образовательного учреждения 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 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.

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 часть.

3.11. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

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

3.13. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.14. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

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

3.16. 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.

3.17. 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.

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

3.19. 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.

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

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

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

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

3.24. 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.

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

3.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.27. Выполняет поручения, данные Главой города Сочи, Заместителями Главы города Сочи, начальником управления по образованию и науке администрации города Сочи и его заместителями в установленные сроки.

3.28. Рассматривает письма, заявления, жалобы граждан, ведет прием граждан по личным вопросам, обеспечивает в законодательном порядке выполнение их обоснованных просьб и требований.

3.29. Соблюдает нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.30. Противодействует проявлениям коррупции в учреждении и предпринимает меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.31. Соблюдает требования действующего законодательства по обработке, защите и сохранности персональных данных работников образовательного учреждения в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

4. Права

Руководитель имеет право:

4.1. В порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися, их родителями, работниками образовательного учреждения;

4.2. В пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения; издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками образовательного учреждения;

4.3. Требовать от работников образовательного учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.4. В соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения за: проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс; неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей; нарушение

устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс в образовательном учреждении, в порядке, установленном уставом образовательного учреждения и правилами поведения обучающихся;

4.6. В случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4.7. Давать полную информацию о деятельности образовательного учреждения учредителю, уполномоченному им органу;

4.8. Сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения об образовательном учреждении в средствах массовой информации, представителям педагогической науки, общественности;

4.9. Действовать от имени образовательного учреждения без доверенности; выдавать доверенности;

4.10. Подписывать документацию образовательного учреждения;

4.11. Повышать свою квалификацию в порядке, установленном законодательством;

4.12. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством;

4.13. Согласовывать и подписывать документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;

4.14. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.15. Заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;

4.16. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.17. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и трудовым договором;

4.18. Рассматривать предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения;

4.19. Подавать в управление по образованию и науке администрации города Сочи предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения.

5. Ответственность

Директор несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. За несоблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов;

5.3. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.4. За нарушение дисциплины труда в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.5. Реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;

5.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.7. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Квалификационные требования

Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы Руководителя:

6.1. На должность Руководителя 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.

6.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на должность руководителя так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

6.3. Руководитель 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.

7. Взаимодействие (связи по должности)

7.1. Руководитель осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с администрацией города Сочи, Городским Собранием Сочи, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи;
- с Министерством образования и науки Краснодарского края;
- со специалистами и структурными подразделениями управления по образованию и науке;
- муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями.

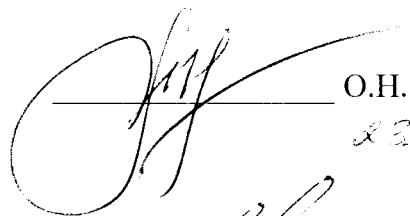
7.2. Взаимодействуя с управлением по образованию и науке администрации города Сочи (далее Управление):

- своевременно представляет в Управление необходимую отчетную документацию;
- получает от начальника Управления и назначенных им сотрудников информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера;
- предоставляет информацию работникам образовательного учреждения по вопросам, входящим в их компетенцию;
- информирует Управление обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей, а также работников образовательного учреждения.

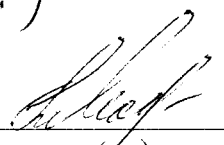
Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Положения, утвержденного распоряжением администрации города Сочи от 28.09.2012 г. №621-ок.

Согласовано:

Начальник управления по образованию
и науке администрации города Сочи


О.Н. Медведева
23.01.2013г

С должностной инструкцией ознакомлен,
экземпляр получил


Ф.И.О. *Александров*
(дата, подпись)
23.01.2013г