

## Должностная инструкция руководителя муниципальной образовательной организации

### 1. Общие положения

1.1. Полное наименование должности – директор (заведующий) муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации.

1.2. Руководитель муниципальной образовательной организации назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Асиновского района.

1.3. Руководитель муниципальной образовательной организации в выполнении своих должностных функциональных обязанностей подчинен Главе Асиновского района и начальнику Управления образования администрации Асиновского района.

1.4. Руководитель муниципальной образовательной организации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Асиновский район», Положением об Управлении образования, приказами начальника Управления образования администрации Асиновского района, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Руководитель муниципальной образовательной организации взаимодействует с медицинскими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области (территориальным отделом в Асиновском районе), отделением надзорной деятельности Асиновского района управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Томской области, Центром занятости населения, Управлением Пенсионного фонда в Асиновском районе, Службой судебных приставов, отделом полиции, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Асиновского района, другими органами в пределах своей компетенции.

### 2. Квалификационные требования.

2.1. На должность руководителя образовательной организации принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование 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 РФ);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было 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, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (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).

2.2. Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- правила по антитеррористической деятельности.

2.3. Руководитель образовательной организации в своей деятельности руководствуется:

- Уставом образовательной организации,

- трудовым договором с учредителем,

- настоящей должностной инструкцией.

2.4. В период отсутствия руководителя образовательной организации (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

### 3. Функции

3.1. Руководство образовательной организацией в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

3.2. Обеспечение соблюдения федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. Организация целенаправленного процесса развития образовательной организации в соответствии со статусом.

3.4. Создание безопасных условий функционирования образовательной организации

#### 4. Должностные обязанности

4.1. Руководитель образовательной организации исполняет следующие обязанности:

4.1.1. Осуществляет руководство образовательной организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации.

4.1.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательной организации.

4.1.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

4.1.4. Утверждает списки обучающихся (воспитанников / детей) образовательной организации, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса;

4.1.5. Является лицом, ответственным за обеспечение безопасности автобусных перевозок обучающихся (воспитанников / детей) и состояние работы в организации по предупреждению дорожно – транспортных происшествий;

4.1.6. Обеспечивает безопасность от терроризма и экстремизма, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников / детей) и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.1.7. Исполняет обязанности по организации АТЗ и реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризму в Российской Федерации на 2019-2023 годы, обучению персонала алгоритму действий в случае угрозы совершения террористического акта.

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

4.1.9. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников / детей) в образовательной организации.

4.1.10. Совместно с Советом образовательной организации и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательной организации, образовательной программы образовательной организации, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

4.1.11. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации, направленных на улучшение работы образовательной организации и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

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

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

4.1.14. Утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации.

4.1.15. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательной организации.

4.1.16. Осуществляет подбор и расстановку кадров образовательной организации.

4.1.17. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников образовательной организации.

4.1.18. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательной организации, 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.

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

4.1.20. Принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации.

4.1.21. Организует заключение эффективных контрактов с работниками образовательных организаций и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

4.1.22. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организации.

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

4.1.24. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации.

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

4.1.26. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

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

4.1.28. 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 образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.1.29. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательной организации в целом.

4.1.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 5. Права

5.1. Руководитель образовательной организации имеет право:

5.1.1. Действовать от имени образовательной организации.

5.1.2. Подписывать и визировать документы, относящиеся к деятельности образовательной организации

5.1.3. Представлять интересы образовательной организации во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

5.1.4. Запрашивать и получать от подразделений и работников образовательной организации необходимую информацию, документы.

5.1.5. Распоряжаться имуществом и средствами образовательной организации с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами образовательной организации.

5.1.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

5.1.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

5.1.8. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям).

5.1.9. Давать обязательные для всех работников образовательной организации поручения и указания.

## 6. Ответственность

6.1. Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации;
- 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 образовательной организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательной организации» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года N 761н), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ», Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) либо после изменений в законодательстве Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652702

Владелец Зюзина Марина Викторовна

Действителен с 25.04.2024 по 25.04.2025