

<p>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА МБОУ «Оргетская СОШ им. Т.И.Петрова» МР «Верхневиллюйский улус (район)»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Начальник МКУ «Управление образования» муниципального района МР «Верхневиллюйский улус (район)»</p> <p>С.О.Борбуев 13» августа 2018 г.</p>
--	--



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие уставную и финансово экономическую деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития образования; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; перспективы технического, экономического и социального развития общего образования; возможности и кадровые ресурсы учреждения; налоговое и экологическое законодательство; порядок составления и согласования планов учреждения; рыночные методы хозяйствования и управления учреждением; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; научно - технические достижения и передовой опыт в области образования; управление экономикой и финансами учреждения, организацию труда; порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально - трудовых отношений; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников учреждения; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок ведения банка данных о персонале учреждения; основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда;

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно - хозяйственной и финансово экономической деятельностью учреждения, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества учреждения, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование обучения с учетом целевой программы развития образования, повышение эффективности работы учреждения, качества обучения. Обеспечивает выполнение учреждением всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес планов.

Организует уставную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения передового опыта в целях всемерного повышения уровня и качества обучения, экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного

расходования всех видов ресурсов. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы учреждения, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников учреждения.

Решает вопросы, касающиеся финансово - экономической и уставной деятельности учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам заместителям директора, руководителям филиалов учреждений, а также функциональных и производственных подразделений. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно - экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально - трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности учреждения в целях поддержания уставной деятельности учреждения.

Защищает интересы учреждения в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, органах государственной власти, муниципалитета и управления.

Осуществляет управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), уставом МР «Верхневилуйский улус (район)» РС (Я) и уставом учреждения.

Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, осуществляет программное планирование его работы.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), уставом МР «Верхневилуйский улус (район)» РС (Я) и уставом учреждения.

Обеспечивает выполнение учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса учреждения.

Совместно с органами самоуправления учреждения, в соответствии с его уставом осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития учреждения, учебных планов и программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков и других локальных актов.

Содействует деятельности органов самоуправления учреждения.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы учреждения.

Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

Принимает совместно с профсоюзным комитетом учреждения меры по обеспечению учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.

Обеспечивает контроль за безопасностью труда и созданию условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников.

Обеспечивает организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в учреждении, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Соблюдает требования законодательства Российской Федерации, Республики Саха

(Якутия) при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Представляет в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием и орган государственной статистики по месту нахождения учреждения.

Обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

Формирует контингент обучающихся (воспитанников) в пределах численности, указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Обеспечивает взаимодействие с органами местного самоуправления, другими органами и организациями, а также с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

Обеспечивает надлежащий учет, движение и хранение документации.

Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников учреждения.

Осуществляет контроль за своевременным предоставлением обучающимся (воспитанникам) дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

Соблюдает законы, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения и настоящего трудового договора.

Ведет коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Предоставляет представителям работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Рассматривает представления профсоюзного органа учреждения, иных представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному профсоюзному органу или представителям работников.

Организовывает обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечивает соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников учреждения.

Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), локальными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками учреждения и настоящим трудовым договором.

3. ПРАВА

Директор имеет право:

получать от органов государственной власти и местного самоуправления, руководителей образовательных учреждений и специалистов структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

представлять на рассмотрение руководства Управления предложения по кадровым вопросам;

требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), уставом МР «Верхневиллюйский улус (район)» РС (Я), уставом учреждения, коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

Определять структуру управления деятельностью учреждения, утверждать штатное расписание учреждения, распределять должностные обязанности работников учреждения.

Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Поощрять работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

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

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты.

Поощрять и применять взыскания к обучающимся (воспитанникам) в соответствии с уставом и локальными актами учреждения.

Без доверенности представлять интересы учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

В качестве работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям (заместителю) директора, другому работнику учреждения на основании локального акта или соглашения.

Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящим трудовым договором.

Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), локальными актами, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор несет ответственность:

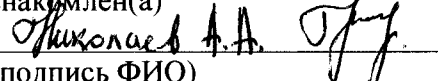
за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией,— в соответствии с действующим трудовым законодательством;

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;

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в образовательном учреждении не менее 5 лет.

С должностной инструкцией
ознакомлен(а)


(подпись ФИО)