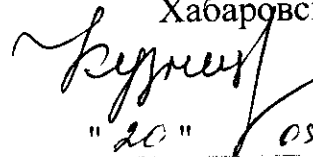


УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Хабаровского края

 А.Г. Кузнецова
" 20 " 05 2016 г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат", подведомственного министерству образования и науки Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Директор краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, "Школа-интернат" (далее – учреждение) относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора учреждения назначается лицо, имеющее: высшее образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, опыт работы на руководящей должности не менее 1 года

либо

высшее образование по любому из направлений подготовки (специальности) и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет и опыт работы на руководящей должности не менее 1 года либо стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность директора учреждения производится правовым актом министерства образования и науки Хабаровского края (далее – министерство) по результатам конкурса на замещение вакантной должности, из кадрового резерва руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края, сформированного на конкурсной основе либо из резерва управленческих кадров Хабаровского края, утвержденного Губернатором Хабаровского края.

1.4. Освобождение от должности директора учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется правовым актом министерства.

1.5. Директор учреждения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края, регламентирующие образовательную, воспитательную, физкультурно-спортивную и иную деятельность в сфере образования;
- Конвенцию о правах ребенка; педагогику; психологию; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего и практико-ориентированного (дуального) обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (слушателями) разного возраста, их родителями (законными представителями), 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;
- основы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, управления имущественным комплексом учреждения;
- основы энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое, имущественное законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования к антитеррористической защищенности.

1.6. Директор учреждения должен владеть навыками:

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- эффективного управления имущественным комплексом учреждения;
- деловой переписки, четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, публичных выступлений;
- организационными и коммуникативными.

1.7. Директор учреждения должен уметь:

- оперативно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- правильно толковать содержание нормативных правовых актов по направлению своей деятельности;
- работать с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки);
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- владеть компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением, средствами связи.

1.8. Директор учреждения является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

1.9. В период отсутствия директора учреждения исполнение его должностных обязанностей возлагается правовым актом министерства на заместителя директора учреждения либо, в случае необходимости, на иного сотрудника учреждения по представлению директора учреждения, согласованному руководителем структурного подразделения министерства, курирующего деятельность учреждения. Лицо, на которое возлагаются должностные обязанности директора, несет ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

2. Должностные обязанности

2.1. Для обеспечения эффективной работы учреждения директор учреждения обязан:

2.1.1. Руководить административно-хозяйственной, финансово-экономической, учебно-воспитательной и иной деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

2.1.2. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные, имущественные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения.

2.1.3. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения.

2.1.4. Обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений учреждения, планируя, координируя и контролируя их работу.

2.1.6. Принимать решения об участии учреждения в различных программах и проектах.

2.1.7. Утверждать и обеспечивать реализацию программ развития учреждения, образовательных программ учреждения, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.1.8. Обеспечивать реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

2.1.9. Формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.10. Обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования.

2.1.11. Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в учреждении.

2.1.12. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования.

2.1.13. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.1.14. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности учреждения.

2.1.15. Утверждать структуру и штатное расписание учреждения.

2.1.16. Осуществлять подбор и расстановку кадров. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников учреждения.

2.1.17. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

2.1.18. Организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.1.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

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

2.1.21. Обеспечивать установление заработной платы работникам учреждения, в том числе на основании утвержденных показателей эффективности их деятельности.

2.1.22. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

2.1.23. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.24. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

2.1.25. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.26. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.27. Устанавливать работникам учреждения должностные оклады, доплаты, надбавки, в том числе премиальные выплаты, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по оплате труда, локальными актами учреждения.

2.1.28. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.1.29. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном законом порядке.

2.1.30. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, имуществом учреждения, обеспечивать результативность и эффективность их использования.

2.1.31. Производить расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг (работ).

2.1.32. Обеспечивать своевременное и надлежащее выполнение всех договоров (контрактов) и обязательств учреждения.

2.1.33. Обеспечивать 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 учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.1.34. Обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом.

2.1.35. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения.

2.1.36. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, указаний и распоряжений министерства, данных в пределах его компетенции.

2.1.37. Своевременно представлять достоверные сведения статистической отчетности и иной информации по запросам органов государственной власти.

2.1.38. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

2.1.39. Своевременно информировать министерство о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

2.1.40. Представлять интересы учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях, при необходимости – в судах.

2.2. В ходе исполнения своих должностных обязанностей директор учреждения обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, трудового договора;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей директор учреждения имеет право:

3.1. Без доверенности действовать от имени учреждения.

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами учреждения с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Открывать (закрывать) в установленном порядке расчетный и другие счета учреждения.

3.4. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание учреждения, принимать локальные нормативные акты, утверждать положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах (при их наличии) учреждения.

3.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников учреждения, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними.

3.6. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

3.7. Принимать решения:

- о привлечении работников, при наличии вины, к дисциплинарной ответственности, виновных в причинении материального ущерба учреждению – к материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.

3.8. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), на совершение гражданско-правовых сделок, иных юридически значимых действий.

3.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.10. Повышать свою квалификацию.

3.11. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, трудовым договором к компетенции руководителя.

3.12. Реализовывать права и использовать гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Ответственность

4.1. Директор учреждения несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества учреждения, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности, в частности директор учреждения несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением:

- правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края по вопросам, относящимся к деятельности учреждения;

- указаний и распоряжений министерства, данные в пределах его компетенции.

4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Директор учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.5. За недобросовестное использование имущества и средств учреждения в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителя, - в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством Российской Федерации.

4.1.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.1.7. За несоблюдение служебного распорядка (производственной дисциплины) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. Персональную – за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Директор учреждения не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

5. Порядок пересмотра типовой должностной инструкции

Должностная инструкция может быть пересмотрена в порядке, соответствующем действующему законодательству Российской Федерации.

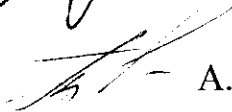
СОГЛАСОВАНО

Начальник управления общего образования министерства образования и науки Хабаровского края



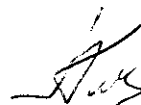
В.Г. Хлебникова

Начальник управления правовой работы и организации государственных закупок



А.В. Бедин

Начальник управления организационно-кадровой и аналитической работы



Л.И. Кириченко

С должностной инструкцией ознакомлен(а)