

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования, науки
и молодежной политики
Краснодарского края



Е.В. Воробьева
21 ДЕК 2023

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Директора
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной (коррекционной)
школы – интерната ст-цы Костромской**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы – интерната ст-цы Костромской (далее – директор образовательной организации).

1.2. Директор образовательной организации непосредственно подчиняется министру образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – Учредитель).

1.3. Директор образовательной организации должен иметь:
высшее образование – специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогический науки» и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»

или

высшее образование – бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»

или

высшее образование – бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогический науки»

или

высшее образование – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление».

1.4. Директор образовательной организации назначается на должность и освобождается от должности приказом Учредителя.

1.5. Директор образовательной организации в своей деятельности руководствуется:

- уставом образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Учредителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.6. Директор образовательной организации должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогiku;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

- антикоррупционное, гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательной организации;

основы менеджмента, управления персоналом;

основы управления проектами;

правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. При отсутствии директора образовательной организации его обязанности выполняет заместитель директора образовательной организации, назначенный приказом Учредителя.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор образовательной организации:

2.1. Обеспечивает деятельность образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и уставом образовательной организации.

2.2. Обеспечивает качественное и в полном объеме выполнение: государственного задания (для бюджетных организаций), показателей в соответствии с предоставляемыми услугами (для казенных организаций).

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

2.4. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта.

2.5. Обеспечивает формирование контингента обучающихся.

2.6. Обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Принимает в пределах своей компетенции, меры по защите прав и законных интересов обучающихся.

2.8. Обеспечивает контроль посещаемости обучающимися учебных занятий.

2.9. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, принимает решения о программном планировании её работы, участии образовательной организации в различных программах и проектах.

2.10. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования, повышение качества образования в образовательной организации и обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательной организации.

2.11. Осуществляет разработку 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.

- 2.12. 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.
- 2.13. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- 2.14. Обеспечивает оснащение организации современными техническими средствами обучения, оборудованием инвентарем, осуществляет мероприятия по укреплению его материально-технической базы, принимает меры по созданию надлежащих условий труда работников, эстетическому оформлению помещений организации, благоустройству и озеленению её территории, подготовке организации к работе в осенне-зимний период.
- 2.15. Контролирует формирование, в пределах установленных средств, фонда оплаты труда и его расходования, в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных актов образовательной организации.
- 2.16. Утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации, осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 2.17. Обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работникам организации.
- 2.18. Обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату причитающихся сумм обучающимся в образовательной организации.
- 2.19. Обеспечивает выполнение мер социальной защиты и социального страхования в отношении работников и обучающихся образовательной организации.
- 2.20. Ежегодно до начала учебного года и при приеме на работу, приказом по согласованию с представительным органом трудового коллектива, в порядке, установленном законом, определяет объем учебной нагрузки, с учетом которого определяет заработную плату педагогических работников.
- 2.21. В конце каждого учебного года и до выхода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск утверждает примерный объем учебной нагрузки на предстоящий учебный год и знакомит работников с ним под роспись.
- 2.22. Организует воинский учет работников организации в порядке, установленном законом.
- 2.23. Заключает коллективный договор совместно с представительным органом трудового коллектива, утверждает правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, контролирует соблюдение работниками режима работы организации и исполнения ими должностей обязанностей.
- 2.24. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 2.25. Обеспечивает установление заработной платы работникам образовательной организации, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работникам) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки,

установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.26. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников организации к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в организации, рационализации управления и укреплению дисциплины, в том числе на основе критериев оценки труда и (или) заключения «эффективного» трудового договора.

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

2.28. 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.

2.29. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.

2.30. Обеспечивает разработку, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательной организации, по вопросам, отнесенным к компетенции организации, с учетом мнения представительного органа работников и с соблюдением норм действующего законодательства.

2.31. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников организации;

2.32. Принимает меры к развитию и эффективной работе структурных подразделений организации (учебно-производственные мастерские и лаборатории, учебно-производственные хозяйства, ресурсные центры, малые учебные фирмы, библиотеки, столовые, бухгалтерии и др.).

2.33. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями, гражданами. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.35. 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.

2.36. Качественно и в срок выполняет устные распоряжения и приказы Учредителя.

2.37. Качественно и в срок предоставляет информацию по устным и письменным запросам Учредителя и несет ответственность за их достоверность.

2.38. Качественно и в срок размещает официальные отчеты в личных кабинетах единой информационной системы Министерства просвещения Российской Федерации, официальном сайте bus.gov.ru, территориальных отделов Краснодарстата и другой информации, регламентирующей деятельность образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

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

2.40. Выдает доверенности на право представления интересов организации, открывает в министерстве финансов Краснодарского края лицевые счета в порядке, установленном законом.

2.41. Заключает гражданско-правовые договоры, государственные контракты и соглашения и выполняет обязательства по ним.

2.42. Готовит предложения по разработке устава организации и по внесению в устав организации изменений, и представляет их Учредителю на утверждение.

2.43. Принимает меры по лицензированию видов деятельности, осуществляемых образовательной организацией, в порядке, установленном законом.

2.44. В случаях получения предписаний (представлений) надзорных органов принимает меры по устранению в полном объеме выявленных нарушений.

2.45. Обеспечивает проведение самообследования организации и функционирование внутренней системы оценки качества оказываемых услуг.

2.46. В случаях получения исковых требований третьих лиц в адрес организации, незамедлительно уведомляет Учредителя и обеспечивает выполнение своевременных и эффективных правовых действий по защите прав и законных интересов организации.

2.47. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации.

2.48. Контроль за рассмотрением сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.49. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.50. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы, подготовка и направление соответствующих отчетных материалов Учредителю.

2.51. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.52. Совместно с бухгалтерией организации осуществляет:

2.52.1. Соблюдение установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих организации на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

2.52.2. Контроль за соблюдением финансовой, кассовой, штатной дисциплины, и выполнением государственного задания;

2.52.3. Соблюдение условий договора (соглашения) заключенного с Учредителем на получение средств субсидии;

2.52.4. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение расчетной дисциплины;

2.52.5. Контроль законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

2.52.6. Оформление материалов по выявленным недостаткам денежных средств, товарно-материальных ценностей и передачу этих материалов в случае необходимости в контрольные и правоохранительные органы;

2.52.7. Своевременное предоставление бухгалтерской отчетности Учредителю и размещение её на официальном сайте организации в установленном порядке.

2.53. Организует, в порядке, установленном Учредителем, независимую оценку качества условий оказания услуг, изучение общественного мнения о качестве оказанных государственных услуг и обеспечивает ежегодное (до 15 января) представление Учредителю акта об итогах общественного мнения (в том числе получателей государственных услуг) и рекомендаций по повышению качества и доступности предоставляемых услуг.

2.54. Проводит работу по освещению деятельности организации в средствах массовой информации по предварительному согласованию с курирующим заместителем министра, а также курирующим начальником отдела.

2.55. Своевременно рассматривает устные и письменные обращения граждан, ведет личный прием граждан.

2.56. Принимает меры по урегулированию конфликтных ситуаций в организации.

2.57. Принимает участие в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.58. Проводит мероприятия по обеспечению функционирования образовательной организации в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.59. Соблюдает установленные ограничения, не нарушает запреты, исполняет обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

2.60. Обеспечивает соблюдение требований законодательства о защите персональных данных работников образовательной организации.

2.61. Своевременно проводит мероприятия по внутреннему финансовому контролю.

3. ПРАВА ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Директор образовательной организации имеет право:

3.1. Требовать от работников образовательной организации неукоснительного выполнения всех своих указаний.

3.2. Требовать от Учредителя образовательной организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений Учредителя, касающимися деятельности образовательной организации.

3.4. Вносить предложения Учредителю образовательной организации по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор образовательной организации несет ответственность:

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

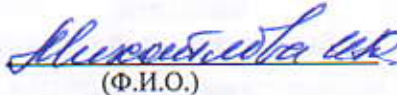
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы директора образовательной организации определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательной организации.

С инструкцией ознакомлен (а):

 
(подпись) (Ф.И.О.)

« 21 » декабря 2013 г.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.