

**муниципальная образовательная организация**  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**города Ростова-на-Дону «Школа № 86 имени Героя Советского Союза Пескова**  
**Дмитрия Михайловича»**

(полное наименование учреждения)

г. Ростов-на-Дону

« 09 » января 2019 г. Рег. № 226.19

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

начальник

Управления образования  
города Ростова-на-Дону

В.А. Чернышова

« 28 » декабря 2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя (директора)**

**Камышной Татьяны Михайловны**

(Ф.И.О руководителя)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Организация).
- 1.2. Руководитель Организации относится к категории руководителей.
- 1.3. На должность руководителя Организации, далее Руководитель, принимается лицо:
  - имеющее высшее профессиональное образование (по направлениям подготовки: «Педагогика и психология», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку 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 не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
  - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
  - 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 РФ).

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).
- 1.4. Руководитель Организации назначается на должность и освобождается от должности приказом Учредителя (начальника Управления образования города Ростова-на-Дону).
  - 1.5. В своей деятельности руководитель должен руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе данной должностной инструкцией), трудовым договором. Руководитель должен неукоснительно соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
  - 1.6. Руководитель Организации должен знать и уметь применять на практике:
    - приоритетные направления развития образовательной системы России;
    - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
    - Конвенцию о правах ребенка;
    - педагогику и психологию;
    - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
    - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
    - ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
    - основы физиологии и 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 учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
    - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
    - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
    - основы экономики и социологии;
    - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
    - основы менеджмента, управления персоналом;
    - основы управления проектами;
    - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
    - правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
    - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
  - 1.7. Руководитель Организации подчиняется непосредственно начальнику Управления образования города Ростова-на-Дону и, по территориальному местонахождению Организации обязан выполнять распоряжения начальника МКУ «Отдел образования района города Ростова-на-Дону».
  - 1.8. Руководителю Организации непосредственно подчиняются: заместители руководителя, педагогические работники, специалисты и служащие, технический и обслуживающий персонал Организации.
  - 1.9. При длительном отсутствии руководителя Организации (болезнь, командирование, отпуск по уходу за ребенком и др.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. Временное исполнение обязанностей в указанных случаях осуществляется на основании приказа по Управлению образования города Ростова-на-Дону.

Исполнение обязанностей руководителя Организации на период очередного трудового отпуска осуществляется на основании приказа МКУ «Отдел образования района города Ростова-на-Дону».

- 1.10. Режим работы руководителя определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Организации и заключенным трудовым договором (раздел IV «Рабочее время и время отдыха Руководителя»).
- 1.11. Руководителю запрещено совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри школы и за ее пределами. Руководителю Организации разрешена преподавательская работа в своем учреждении на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год в рамках рабочего времени.
- 1.12. Руководитель Организации может работать по совместительству (за исключением совмещения своей должности с другими руководящими должностями внутри и вне учреждения, кроме научного и научно-методического руководства) только с разрешения Учредителя.

## **II. ФУНКЦИИ.**

- 2.1. Общее руководство Организацией (образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью), разработка и принятие локальных нормативных актов в соответствии с Уставом образовательной Организации и нормами законодательства. Определение целей, задач и стратегии развития Организации, программного планирования её работы.
- 2.2. Организация качественной учебной и воспитательной работы Организации и обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.3. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- 2.4. Создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Организации;
- 2.5. Обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся и воспитанников, работников Организации;
- 2.6. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями и учреждениями.

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» руководитель Организации выполняет следующие трудовые обязанности:

- 3.1. Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности Организации в полном соответствии с её Уставом и законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Обеспечение системной учебно-воспитательной, административной и финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- 3.3. Организация предоставления общедоступного бесплатного (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного и дополнительного) образования; обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.4. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в Организации.
- 3.5. Организация и осуществление приема обучающихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение их прав и свобод, а также прав и свобод работников Организации в соответствии с порядком установленным законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Определение стратегии, цели и задач развития Организации, принятие решений о программном планировании ее работы, участии в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, которые предъявляются к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного

- учреждения и к качеству образования, постоянное повышение качества образовательного процесса в Организации.
- 3.7. Контроль соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса, оценка результатов ФГОС. Обеспечение объективности оценивания качества образования обучающихся в Организации.
  - 3.8. Совместно с Советом Организации и общественными органами осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития Организации, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Организации.
  - 3.9. Создание условий для внедрения перспективных инноваций, формирование и реализация инициатив работников Организации, которые направлены на улучшение качества образовательного процесса и работы Организации в целом, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
  - 3.10. Распоряжение в пределах своих полномочий бюджетными средствами, а также средствами, которые поступают из других источников, обеспечение рационального, результативного и эффективного их использования. Представление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств, публичного отчета о деятельности Организации в целом, а также отчета о результатах самообследования.
  - 3.11. Осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Организации, личного контроля за действиями и решениями подчиненных специалистов, в т.ч. занятых в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
  - 3.12. Осуществление системного контроля за списанием денежных средств с лицевого счета Организации в программе «СУФД».
  - 3.13. Привлечение для осуществления деятельности, которая предусматривается Уставом Организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование, в случае необходимости, банковского кредита.
  - 3.14. Утверждение структуры и штатного расписания Организации.
  - 3.15. Осуществление подбора, приема на работу и расстановку кадров в Организацию. Заключение с работниками трудовых договоров с учетом показателей эффективности деятельности Организации, расторжение трудовых договоров с работниками Организации в соответствии с нормами трудового законодательства.
  - 3.16. Определение должностных обязанностей работников, создание условий в Организации для повышения профессионального мастерства и непрерывного повышения квалификации сотрудников Организации.
  - 3.17. Утверждение расписания занятий обучающихся, режима и графика работы, педагогической нагрузки сотрудников Организации, тарификационных списков и графиков отпусков работников.
  - 3.18. Обеспечение установления заработной платы сотрудникам Организации, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, которые устанавливаются утвержденным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, трудовыми договорами с работниками.
  - 3.19. Принятие локальных нормативных актов Организации, которые содержат нормы трудового права, в том числе по вопросам формирования системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников Организации.
  - 3.20. Принятие мер по обеспечению Организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования

- и роста профессионального мастерства резерва кадров с целью замещения вакантных должностей.
- 3.21. Организация и координирование реализации мер по повышению мотивации сотрудников к качественному выполнению своих должностных обязанностей, в том числе путем их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Организации, рационализации управления и укрепления дисциплины труда.
  - 3.22. Создание условий, которые бы обеспечивали участие работников Организации в управлении; обеспечение выполнения коллективного договора, создание для Совета Организации и первичной профсоюзной организации необходимых условий для их работы.
  - 3.23. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и иных сотрудников Организации.
  - 3.24. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями обучающихся (лицами их заменяющими), другими гражданами. Представление Организации в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе образовательных), иных организациях.
  - 3.25. Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, руководство деятельностью Педагогического совета; организация и совершенствование методического обеспечения образовательного и воспитательного процесса в Организации.
  - 3.26. Реализация обеспечения учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы Организации, учета и хранения документации; грамотной организации делопроизводства, ведения бухгалтерского учета и статистической отчетности в Организации.
  - 3.27. Ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
  - 3.28. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их формы, периодичности и порядка проведения.
  - 3.29. Определение учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.
  - 3.30. Организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования в Организации и проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.
  - 3.31. Обеспечение создания, ведения и актуализации официального сайта Организации в сети "Интернет".
  - 3.32. Создание условий для занятий обучающихся Организации физической культурой и спортом.
  - 3.33. Установление требований к одежде и внешнему виду обучающихся Организации, если иное не установлено законодательством субъектов Российской Федерации.
  - 3.34. Ведение консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья граждан и иной, не противоречащей целям Организации деятельности, в том числе осуществление организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.
  - 3.35. Обеспечение государственной регистрации Организации, лицензирования образовательной деятельности, успешной государственной аттестации и аккредитации Организации.
  - 3.36. Создание в Организации необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, осуществление контроля за их работой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Организации.
  - 3.37. Организация доврачебной помощи обучающимся при наступлении несчастного случая во время образовательного процесса, обеспечение незамедлительной доставки пострадавшего в лечебное учреждение посредством вызова скорой медицинской помощи.

- 3.38. Координация в Организации деятельности общественных, детских и молодежных организаций и объединений.
- 3.39. Использование Организацией имущества, которое было получено от учредителя на правах оперативного управления, а также иных источников.
- 3.40. Распоряжение в пределах своих полномочий бюджетными средствами Организации, а также средствами, поступающими из других источников, обеспечение их результативного, эффективного и целевого использования.
- 3.41. Обеспечение надлежащего содержания здания и прилегающей территории Организации.
- 3.42. Принятие мер по обеспечению безопасности, обеспечению условий труда, которые соответствуют требованиям охраны труда; обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима в Организации, охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.43. Организация работы по созданию и обеспечению условий образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными актами, иными документами по охране труда, Уставом Организации; управление гражданской обороной. Обеспечение выполнения директивной и нормативной документации по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.
- 3.44. Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования, обязательное принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности; своевременная и систематическая организация осмотра и ремонта зданий и сооружений Организации. Назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, актовом зале, специализированных кабинетах и т.п., а также во всех подсобных помещениях Организации.
- 3.45. Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и инструкций по охране труда для всех работников и обучающихся Организации. Вынесение на обсуждение Совета Организации (педагогического, попечительского, общественного совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива актуальных вопросов организации работы по охране труда. Проведение отчета на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.
- 3.46. Немедленное информирование о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящего руководителя органа управления образованием, родителей пострадавшего (пострадавших) или лиц их заменяющих. Принятие всех возможных мер для устранения причин, по которым произошел несчастный случай, обеспечение необходимых условий для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая согласно действующим положениям.
- 3.47. Организация обеспечения работников Организации специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями.
- 3.48. Заключение и организация совместно с профсоюзным комитетом Организации выполнения ежегодных соглашений об охране труда, подведение итогов выполнения соглашения по охране труда.
- 3.49. Поощрение сотрудников Организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, которые виновны в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда.
- 3.50. Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма в Организации и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников.

- 3.51. Оформление приема новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контроль своевременного проведения диспансеризации работников Организации.
- 3.52. При приеме специалистов на должности административно – управленческого персонала (заместитель руководителя, главный бухгалтер) осуществлять предварительное согласование кандидатур в МКУ «Отдел образования района города Ростова-на-Дону».
- 3.53. Организация в установленном порядке деятельности комиссии по приемке Организации к новому учебному году, подписание актов испытаний и акта приемки Организации.
- 3.54. Остановка образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или сотрудников.
- 3.55. Обеспечение соблюдения этических норм поведения в Организации, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.
- 3.56. Решение иных вопросов деятельности Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. ПРАВА.**

Руководитель образовательной Организации имеет право:

- 4.1. действовать от имени Организации без доверенности, представлять интересы Организации во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- 4.2. подписывать и визировать распорядительные документы, относящиеся к деятельности Организации;
- 4.3. требовать от работников Организации неукоснительного выполнения всех своих указаний;
- 4.4. требовать от Учредителя Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей и вносить предложения Учредителю по вопросам своей деятельности;
- 4.5. знакомиться с проектами решений Учредителя, касающимися деятельности Организации;
- 4.6. получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;
- 4.7. решать вопросы, касающиеся образовательной, административной, финансово-хозяйственной и т.п. деятельности Организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав и компетенции;
- 4.8. поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам Организации и проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- 4.9. распоряжаться имуществом и средствами Организации с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами Организации, заключать договора в пределах предоставленных ему законодательством прав;
- 4.10. выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и прочее, делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям);
- 4.11. приостанавливать по согласованию с Учредителем образовательный процесс в Организации, если создаются условия, опасные для здоровья и жизни обучающихся;
- 4.12. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- 4.13. привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Организации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми документами Организации;
- 4.14. присутствовать на любых занятиях, которые проводятся с обучающимися Организации (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.15. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных уроков и занятий;
- 4.16. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 4.17. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, длительный отпуск сроком до 1 года, установленные законодательством Российской Федерации.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Руководитель (директор, заведующий) Организации несет ответственность за:

- 5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Организации, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, своих должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав - в порядке, который определен трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания возможно применение увольнения.
- 5.2. нарушение требований к ведению образовательного процесса; нарушение или незаконное ограничение прав на образование; причинение материального ущерба, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкции по охране труда, иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - руководитель Организации может быть привлечен к ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены законодательством РФ;
- 5.3. совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.4. уровень квалификации сотрудников Организации, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса, за качество образования выпускников Организации;
- 5.5. последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Организации;
- 5.6. незаконные сборы денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся Организации;
- 5.7. предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения порученной ему работы;
- 5.8. реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся Организации;
- 5.9. создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность их жизни и здоровья;
- 5.10. соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;
- 5.11. целевое и эффективное использование выделенных бюджетных средств Организации, привлеченных внебюджетных средств;
- 5.12. за организацию бухгалтерского учета и проведение учетной политики в Организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, осуществление контроля за списанием денежных средств с лицевого счета учреждения в программе «СУФД»;
- 5.13. исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- 5.14. применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка - руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности);
- 5.15. соблюдение Кодекса профессиональной этики руководителя города Ростова-на-Дону, дисциплину труда, этические нормы поведения в учреждении, в быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работников образования;



- 5.16. принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и ее работников; организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны города (района);
- 5.17. иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **VI. ОЦЕНКА РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА, ЗАВЕДУЮЩЕГО).**

- 6.1. Оценка работы руководителя Организации осуществляется:
  - 6.1.1. Управлением образования города Ростова-на-Дону - регулярно, в процессе повседневного осуществления руководителем своих трудовых функций;
  - 6.1.2. МКУ «Отдел образования района города Ростова-на-Дону» - регулярно, в процессе повседневного осуществления руководителем своих трудовых функций;
  - 6.1.3. Аттестационной комиссией Управления образования города Ростова-на-Дону - периодически, но не реже одного раза в пять лет на основании документированных итогов работы за оценочный период.
- 6.2. Основным критерием оценки работы руководителя Организации является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией, и выполнение показателей эффективности деятельности учреждения.

#### **VII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

- 7.1. Режим работы руководителя Организации определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации, и трудовым договором исходя из сорокачасовой рабочей недели.
- 7.2. Руководитель самостоятельно занимается планированием своей работы на учебный год.
- 7.3. Осуществляет получение от Учредителя, государственных и муниципальных органов информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.
- 7.4. Систематически проводит обмен сведениями и новой информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками Организации.
- 7.5. При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с органами управления образованием города и района, общественными организациями, органами общественного управления Организацией.

#### **VIII. ПРАВО ПОДПИСИ.**

- 8.1. Руководителю Организации для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных, финансовых и иных документов по вопросам Организации, входящим в его функциональные обязанности.
- 8.2. Электронный ключ для подписания финансовых документов находится на постоянном хранении у руководителя Организации.

#### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 9.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно приказами Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 и от 17.12.2010 №1897, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

- 9.2. Настоящая должностная инструкция утверждена приказом по Управлению образования от 12.12.2018 года № 814 - л «Об утверждении должностных инструкций руководителей муниципальных образовательных организаций города Ростова-на-Дону».
- 9.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.
- 9.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной росписью руководителя в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Ведущий специалист отдела по работе с персоналом Управления образования  
(лицо, разработавшее инструкцию)

«28» декабря 2018 г.

  
(подпись)

Л.Е. Гриппа  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт Управления образования  
(специалист юридической службы)

  
(подпись)

А.В. Тамазова  
(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), 2-й экземпляр получил (а) на руки

« 09 » января 2019 г.

  
(подпись)

Т.М. Камышная  
(Ф.И.О.)