

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**ПРИКАЗ**

от 1 апреля 2021 года № 97/1-од п. Эгвекинот

**О внесении изменений в приказ Управления социальной политики** **Иультинского муниципального района от 28 декабря 2015г. № 247 «Об утверждении новой редакции должностных инструкций руководителей бюджетных образовательных учреждений»**

В целях приведения нормативно-правовой базы бюджетных образовательных учреждения в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами городского округа Эгвекинот,

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

 **1.** Внести следующие изменения в приказ Управления социальной политики ИМР по основной деятельности от 28 декабря 2015г. № 247 «Об утверждении новой редакции должностных инструкций руководителей бюджетных образовательных учреждений»:

 **-** приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

 **2.** Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2021 г.

 **3.** Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления**

**социальной политики ГО Эгвекинот Н.М. Зеленская**

Приложение № 7

 утверждено приказом

 Управления социальной политики

городского округа Эгвекинот

 от 1 апреля 2021 г. № 97/1

 **Должностная инструкция директора муниципального**

**бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Начальная школа – детский сад села Нутэпэльмен»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, закона РФ «Об образовании», квалификационной характеристики руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел « Квалификационные характеристики должностей работников образования»» ((в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н).

1.2. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад села Нутэпэльмен» (далее – учреждение) назначается и освобождается от должности приказом Управления социальной политики городского округа Эгвекинот (далее - Управление).

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора учреждения его обязанности могут быть возложены на заместителя учреждения по учебно-воспитательной работе.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа директора.

1.3. Директор учреждения должен иметь высшее профессиональное образование 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.

Директор учреждения должен пройти обязательную аттестацию на первую квалификационную категорию руково­дителя общеобразовательного учреждения.

Директору учреждения совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора учреждения не могут исполняться по совместительству.

1.4.   Директор учреждения по оперативным вопросам, входящим в компетенцию учредителя, подчиняется непосредственно органу осуществляющему функции и полномочия учредителя – Управлению социальной политики городского округа Эгвекинот.

1.5. Директору учреждения непосредственно подчиняются его заместители. Директор учреждения вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения и обучающемуся. Директор учреждения вправе отменить распоряжение любого другого работника учреждения.

1.6. В своей деятельности директор учреждения руководствуется 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; правилами и нормами охраны

труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Директор учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности директора учреждения являются:

2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы учреждения;

2.2. обеспечение финансово-хозяйственной работы учреждения;

2.3. создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в учреждения;

2.4. обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и работников учреждения.

**3. Должностные обязанности**

Директор учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми акта­ми, уставом учреждения;

3.2. обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения;

3.3.  обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, представляющего собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

3.4. формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образователь­ного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.5. определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании ее работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;

3.6. обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в учреждение;

3.7. совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития центра образования, образовательной программы учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.8. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников центра образования, направленных на улучшение работы центра образования и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.9. распоряжается в пределах своих полномочий бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

3.10.   формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

3.11. утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

3.12. решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения;

3.13. осуществляет подбор и расстановку кадров;

3.14. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.15.   обеспечивает установление заработной платы работников учреждения, 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;

3.16. принимает меры по обеспечению безопаснос­ти и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

3.17. принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении;

3.18. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

3.19. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения;

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

3.21. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения;

3.22. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

3.23. представляет учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

3.24. содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

3.25. 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 школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.26. обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о де­ятельности образовательного учреждения в целом;

3.27. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

Директор учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам учреждения;

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;

4.3. применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом учреждения;

4.4. заключать договоры, в том числе трудовые;

4.5. открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях;

4.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.8. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

**5. Ответственность**

5.1. Директор учреждения несет ответственность за уровень квалификации работников учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор учреждения несет дис­циплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности; нарушение или незаконное ограничение права на образование; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда директор учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Директор учреждения:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. взаимодействует с

6.2.1. педагогическим советом учреждения;

6.2.2.  советом учреждения;

6.2.3. органами местного самоуправления (согласование программы развития учреждения);

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть;

6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками учреждения.

**С должностной инструкцией ознакомлена**

**директор МБОУ «Начальная школа – детский**

**сад с.Нутэпэльмен» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Е.А. Рубашанова**