



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

31.07.2015

№ СЭД-08-01-09-993

Об утверждении должностной инструкции руководителя (директора, заведующего) муниципального автономного (муниципального бюджетного) образовательного учреждения

На основании Положения о департаменте образования администрации города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224, в связи с изменением в законодательной и нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы деятельности образовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию руководителя (директора, заведующего) муниципального автономного (муниципального бюджетного) образовательного учреждения (далее – Должностная инструкция руководителя).

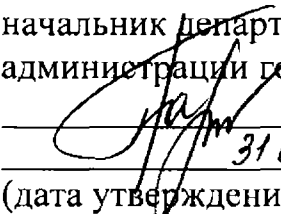
2. Управлению персоналом обеспечить введение Должностной инструкции руководителя с учетом индивидуальных сроков уведомления работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления персоналом департамента образования Старикову Т.А.

Л.А.Гаджиева

Департамент образования
администрации города Перми

УТВЕРЖДАЮ
начальник департамента образования
администрации города Перми
 Л.А.Гаджиева
31 июля 2015 г.
(дата утверждения)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя (директора, заведующего)
муниципального автономного
(муниципального бюджетного)
образовательного учреждения

от 31.07.2015 № СЭД-08-01-09-993

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июня 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», решения Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224 «О департаменте образования администрации города Перми», постановления администрации города Перми от 30 марта 2012 г. № 34-П «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Перми», рекомендаций об организации службы охраны труда в образовательных учреждениях системы Министерства образования и науки Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Руководитель муниципального автономного (муниципального бюджетного) образовательного учреждения (далее – учреждение) назначается и освобождается от должности приказом начальника департамента образования администрации города Перми (далее – департамент образования, Учредитель) в порядке, установленном муниципальным правовым актом. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя учреждения его обязанности могут быть возложены на одного из сотрудников, отнесенных к группе персонала «Руководители» (в исключительных случаях на иных сотрудников из групп персонала по согласованию с Учредителем). В период отсутствия руководителя образовательного учреждения (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Руководитель учреждения подчиняется непосредственно начальнику департамента образования.

1.4. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

1.5. Руководитель учреждения самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц. Руководитель образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Руководитель учреждения должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Один раз в пять лет руководитель образовательного учреждения проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности, повышает свою квалификацию не реже одного раза в три года в рамках требований законодательства Российской Федерации.

1.7. Руководитель может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения Учредителя.

1.8. Должностные обязанности руководителя не могут исполняться по совместительству.

1.9. Руководитель не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации.

ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя учреждения являются:

2.1. Руководство учреждением в соответствии с его Уставом, муниципальными правовыми актами, законодательством Российской Федерации.

2.2. Системное планирование, организация, руководство, контроль состояния и результатов образовательной, финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности учреждения, обеспечение развития этих процессов в учреждении.

2.3. Создание в образовательном учреждении режима соблюдения и принятия мер по соблюдению норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, информационной безопасности.

2.4. Взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

2.5. Организация работы учреждения по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и нормативно – правовых актов органов местного самоуправления в части использования имущественного комплекса и земельного участка образовательного учреждения.

2.7. Организация работы по ведению делопроизводства, рассмотрению обращений и личного приема граждан.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностные обязанности руководителя в части управления всеми направлениями деятельности учреждения:

3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава учреждения, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

3.2. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

3.3. Организовывать разработку и внедрение современных методов повышения качества образовательных услуг учреждения. Совершенствовать локальную нормативную документацию, устанавливающую требования к качеству образовательных и иных услуг учреждения.

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

3.5. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения.

3.6. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

3.7. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание учреждения, локальные нормативные акты, положения о структурных подразделениях и др.;

3.8. Обеспечивать неукоснительное и своевременное выполнение правовых актов (приказов и распоряжений) работодателя.

3.9. Обеспечивать разработку в установленном порядке локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения по всем направлениям.

3.10. Принимать исчерпывающие меры по устранению выявленных в ходе проверок нарушений и замечаний.

3.11. Соблюдать требования Примерной инструкции по делопроизводству в муниципальных образовательных учреждениях города Перми и при рассмотрении обращений граждан руководствоваться Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностные обязанности руководителя в части управления образовательной деятельностью учреждения:

3.12. Формировать контингент обучающихся в соответствии с муниципальным заданием и порядком приема, установленным законодательством.

3.13. Обеспечивать работу программы «Персонифицированный учет детей в УДО» (для учреждений дополнительного образования детей).

3.14. Обеспечивать соблюдение прав, гарантий и свобод обучающихся и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.15. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта (за исключением учреждений дополнительного образования детей), исполнение муниципального задания.

3.16. Организовывать разработку, принятие и исполнение основной общеобразовательной программы, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта, и адаптированных образовательных программ, обеспечивающих реализацию федерального государственного образовательного стандарта образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, с учетом типа образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, региональных, национальных и этнокультурных особенностей и включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся (за исключением учреждений, реализующих программы).

3.17. Обеспечивать функционирование системы оценки качества образования, осуществлять контроль за реализацией в полном объеме общеобразовательной программы и качеством реализуемых образовательных программ.

3.18. Обеспечивать проведение оценки текущей успеваемости,

промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся в соответствии с уставом учреждения и требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.19. Обеспечивать реализацию образовательных программ дополнительного образования.

3.20. Создавать ресурсное обеспечение деятельности воспитательной системы учреждения, обеспечивать в соответствии установленным законодательством требованиям систему работы по профилактике преступности среди обучающихся, контроль за результатами воспитания и социализации детей.

3.21. Обеспечивать соблюдение установленных требований при организации платных образовательных услуг.

3.22. Обеспечивать защиту прав и свобод участников образовательных отношений при обработке их персональных данных в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

3.23. Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся.

3.24. Создавать условия, обеспечивающие участие в управлении учреждением всех участников образовательных отношений.

3.25. Создавать специальные условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обеспечивать содержание образования в соответствии с адаптированными образовательными программами (для детей – инвалидов также в соответствии с индивидуальными программами реабилитации).

Должностные обязанности руководителя в части управления финансово-экономической деятельностью учреждения:

3.25. Обеспечивать результативность, целевое и эффективное использование денежных средств учреждения.

3.26. Обеспечивать составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.27. Организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности, принимать меры к недопущению кредиторской и дебиторской задолженности.

3.28. Представлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учреждения.

3.29. Определять структуру управления образовательным учреждением, утверждать штатное расписание в пределах объемов финансового обеспечения, установленных муниципальным заданием.

3.30. Обеспечивать своевременную и в полном объеме уплату всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, своевременное представление установленной отчетности.

3.31. Проводить анализ хозяйственно - финансовой деятельности учреждения по данным управленческого и бухгалтерского учета и отчетности в целях своевременного выявления и устранения ошибок и корректировки планов работы учреждения.

3.32. Формировать в соответствии с законодательством учетную политику учреждения.

3.33. Обеспечивать выплату в установленные сроки 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.

3.34. Обеспечивать установление заработной платы работникам учреждения, в том числе должностных окладов и базовой основной части заработной платы, порядка и размеров выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, и нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

3.35. Обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления).

3.36. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся (воспитанников) дополнительных льгот и видов материального обеспечения.

Должностные обязанности руководителя в части управления персоналом учреждения:

3.37. 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. Обеспечивать полную укомплектованность учреждения кадрами.

3.38. Осуществлять подбор, прием на работу, расстановку кадров, увольнение работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.39. Утверждать должностные обязанности работников учреждения, в том числе по обеспечению безопасности жизнедеятельности внутри учреждения.

3.40. Требовать соблюдения работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.41. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников учреждения, а также работу структурных

подразделений.

3.42. Обеспечивать право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности педагогическим работникам не реже, чем один раз в три года, иным работниками не реже одного раза в пять лет.

3.43. Организовывать работу аттестационной комиссии для аттестации работников учреждения в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности.

3.44. Применять профессиональный стандарт педагога («Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)») при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда.

3.45. Организовывать методическую (научно-методическую) работу, в том числе организацию деятельности профессиональных объединений педагогов, проведение научных и методических конференций, семинаров, иных форм методической работы.

3.46. Организовывать разработку и проведение мероприятий по повышению привлекательности, престижности труда работников учреждения. Проводить работу по соблюдению работниками корпоративных и профессиональных этических норм.

3.47. Определять совместно с органом самоуправления учреждения порядок и размеры дифференциации материального стимулирования работников учреждения в зависимости от эффективности, результативности и качества труда.

3.48. Определять критерии и показатели эффективности работы всех категорий работников учреждения с целью установления взаимосвязи повышения их заработной платы с выполнением заданных показателей.

3.49. Организовывать планомерное выполнение работниками показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, установленных органами местного самоуправления администрации города, приказами начальника департамента образования.

3.50. Осуществлять мероприятия по оценке эффективности деятельности работников, проверке на соответствие результатов запланированным показателям.

3.51. Организовывать проведение анализа эффективности действующих форм материального и морального стимулирования и разработку мер по усилению их влияния на повышение качества работы, трудовой и социальной активности педагогических работников.

Должностные обязанности руководителя в части управления имуществом комплексом учреждения:

3.52. Обеспечивать целевое и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления, и земельного участка, закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за образовательным учреждением, а также имущества, являющимся собственностью учреждения.

3.53. Обеспечивать своевременное закрепление имущества на праве оперативного управления, а также своевременное внесение изменений

в утвержденные распоряжением начальника департамента образования перечни недвижимого, особо ценного и иного имущества.

3.54. Обеспечивать исполнение функций заказчика при размещении муниципальных закупок в пределах выделенных субсидий на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения, в том числе при организации работ по осуществлению текущего, капитального ремонта и (или) реконструкции, закрепленных на праве оперативного управления объектов недвижимости. (Руководитель автономного образовательного учреждения осуществляет процедуры закупки товаров, работ, услуг для заключения договоров в пределах выделенных субсидий и осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров).

3.55. Обеспечивать учет и сохранность и пополнение учебно-материальной базы, привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительные источники финансовых и материальных средств.

3.56. Обеспечивать безопасные условия пребывания обучающихся и работников в здании и на территории учреждения, в том числе по соблюдению правил санитарно – гигиенического режима и пожарной безопасности, усиливать меры по обеспечению безопасности во время проведения текущего, капитального ремонта или реконструкции объектов учреждения, в этих условиях обеспечивать контроль за соблюдением строительных норм и правил, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Принимать меры по соблюдению охраны труда работников.

3.57. Обеспечивать текущее содержание территории образовательного учреждения в соответствии с установленными требованиями, муниципальными правовыми актами, правовыми актами учредителя.

3.58. Обеспечивать соблюдение норм энергосбережения в соответствии с Федеральным законодательством.

3.59. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при передаче третьим лицам закрепленного имущества в аренду и безвозмездное пользование.

3.60. Обеспечивать соблюдение законодательства в области земельного контроля.

3.61. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, спортивного и игрового оборудования, в том числе на территории учреждения, принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт зданий учреждения.

3.62. Обеспечивать своевременное проведение противоаварийных мероприятий.

3.63. Обеспечивать своевременное принятие мер для получения лицензии на право ведения образовательной деятельности, соблюдение лицензионных требований в образовательном учреждении.

3.64. Руководить работой проектов по развитию, реконструкции и

модернизации имущественного комплекса, бережному использованию имеющихся материально-технических, финансовых и иных ресурсов, созданию безопасных условий для образовательного процесса, и труда.

3.65. Обеспечивать готовность образовательного учреждения к началу учебного года.

Должностные обязанности руководителя в части управления стратегией развития учреждения:

3.66. Принимать участие в реализации приоритетных направлений, концепций, стратегий, проектов департамента образования.

3.67. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, организовывать разработку и согласование с Учредителем программы развития учреждения в порядке, установленном Учредителем.

3.68. Осуществлять руководство разработкой и внедрением планов перспективного развития учреждения по конкретным направлениям деятельности.

3.69. Определять способы и пути продвижения миссии, целей, политики, культуры и ценности учреждения во внутренней и внешней среде.

3.70. Организовывать работы по созданию принципиально новых конкурентоспособных видов образовательных услуг, формировать бренд учреждения.

Иные должностные обязанности руководителя учреждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения:

3.71. Обеспечивать информационную открытость учреждения через формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих актуальную информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, предоставлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.

3.72. Обеспечивать создание необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания детей, организовывать и контролировать работу персонала по сохранению здоровья обучающихся (воспитанников).

3.73. Организовывать делопроизводство в соответствии с установленными требованиями, обеспечивать работу по учету, хранению, прохождению служебной корреспонденции учреждения, качественному и своевременному рассмотрению входящих и исходящих документов, приказов.

3.74. Обеспечивать соблюдение регламентов процессов работы в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ (за исключением учреждений дополнительного образования).

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

3.76. Своевременно информировать работодателя 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 обучающихся и работников.

3.77. Осуществлять при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

3.78. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней.

3.79. Своевременно информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

3.80. Представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.81. Разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в учреждении, своевременно информировать Учредителя о фактах сообщений о коррупционных правонарушениях, непосредственно поступивших в образовательное учреждение в отношении его работников. Обеспечивать своевременное предварительное согласование с Учредителем сделок с заинтересованностью.

3.82. Обеспечивать своевременность представления информации о деятельности учреждения по запросам Учредителя.

ПРАВА

4.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) заключение от имени учреждения договоров, не противоречащих законодательству Российской Федерации;
- в) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и структурных подразделений учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- г) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- д) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- е) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- ж) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, утверждение локальных актов в порядке, предусмотренном Уставом учреждения;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- и) поощрение работников учреждения;

- к) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- л) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения к компетенции руководителя;
- м) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- н) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- о) повышение квалификации;
- п) присутствие на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых работниками учреждения, с последующим анализом и оценкой занятия, внесение в необходимых случаях изменений в расписание занятий, запрашивание рабочей документации различных подразделений, служб и отдельных сотрудников учреждения для контроля и внесения коррективов;
- р) контроль и оценку хода и результатов деятельности сотрудников учреждения;
- с) привлечение к ответственности за нарушение дисциплины обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом (кроме руководителей дошкольных образовательных учреждений);
- т) заполнение электронного портфолио руководителя учреждения с целью получения дополнительных стимулирующих выплат при условии успешного прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности на основании нормативно-правовых актов, регулирующих порядок аттестации руководителей образовательных учреждений;
- у) требование от Учредителя создания условий для выполнения должностных обязанностей;
- ф) знакомство с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;
- х) обращение в соответствующие органы или в суд для разрешения индивидуальных трудовых споров и по вопросам деятельности учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению.

5.2. Руководитель учреждения несет ответственность за уровень квалификации работников, реализацию образовательных программ в соответствии с годовым учебным планом, расписанием (сеткой) уроков (занятий), качество образования выпускников, жизнь и здоровье обучающихся (в том числе организацией питания), соблюдение их прав и свобод во время образовательного процесса, соблюдение законодательства Российской Федерации и Устава общеобразовательного учреждения при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, соблюдение прав и гарантий работников образовательного учреждения, организацию

бухгалтерского учета, своевременность и достоверность представляемой отчетности и иной информации, соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций, соответствие содержания Устава законодательству Российской Федерации, своевременную регистрацию Устава, изменений, вносимых в Устав.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, приказов и распоряжений департамента образования, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией и трудовым договором, руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим законодательством.

5.4. За повторное в течение года грубое на рушение Устава учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, руководитель учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических требований, невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, осуществление образовательной деятельности без лицензии, нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса руководитель образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предусмотренных настоящей инструкцией, руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами департамента образования.

5.7. За необеспечение достижения предусмотренных трудовым договором показателей оценки эффективности и результативности управленческой деятельности, допущение учреждением просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимое значение, установленное постановлением администрации города Перми, руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Перми от 30 марта 2012 г. № 34-П «Об утверждении порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Перми».

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

Второй экземпляр должностной
инструкции получил (а)

_____ подписать расшифровка подписи

« _____ » _____ 2015 г.