Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с.Серноводское»  
(МБОУ «СОШ №2 с.Серноводское»)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Профкома МБОУ «СОШ №2 с.Серноводское» (протокол от 31.08.2021 № 7) | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №2 с.Серноводское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чагаева З.А. приказ № 100 от 01.09.2021г. |

# Должностная инструкция руководителя образовательной организации

**1. Общие положения**

1.1. Должность руководителя образовательной организации (далее – ОО) относится к категории руководителей.

1.2. На должность руководителя ОО назначается лицо, имеющее 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.

1.3. *Руководитель* ОО назначается и освобождается от должности учредителем ОО (уполномоченным им органом) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности руководитель ОО руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом и иными локальными нормативными актами ОО.

1.5. Руководитель ОО должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику;
* психологию;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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 ОО;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка ОО;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Руководитель ОО выполняет следующие должностные обязанности:

* осуществляет руководство ОО в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом ОО;
* обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу ОО;
* обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований (ФГОС);
* формирует контингенты обучающихся, воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников ОО в установленном законодательством РФ порядке;
* определяет стратегию, цели и задачи развития ОО, принимает решения о программном планировании его работы, участии ОО в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ОО и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в ОО;
* обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся, воспитанников в ОО;
* совместно с советом ОО и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития ОО, образовательной программы ОО, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО;
* создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников ОО, направленных на улучшение работы ОО и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
* своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений, локальными нормативными актами;
* в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
* в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
* утверждает структуру и штатное расписание ОО;
* решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом ОО;
* осуществляет подбор и расстановку кадров;
* создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
* обеспечивает установление заработной платы работникам ОО, в т. ч. 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 ОО, трудовыми договорами;
* принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
* принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ОО;
* организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в ОО, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
* создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОО;
* принимает локальные нормативные акты ОО, содержащие нормы трудового права (в т. ч. по вопросам установления системы оплаты труда) с учетом мнения представительного органа работников;
* планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников ОО;
* обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
* представляет ОО в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях и организациях;
* содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в т. ч. детских и молодежных) организаций;
* обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы ОО, соблюдение в нем правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ОО, средств из дополнительных источников финансирования;
* обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности ОО в целом;
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Руководитель ОО имеет право:

* в порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, воспитанниками, их родителями (лицами, их заменяющими), работниками ОО;
* в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения;
* в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников ОО за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей, нарушение устава, правил внутреннего трудового распорядка ОО, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;
* привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся, воспитанников за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном уставом ОО и правилами поведения обучающихся, воспитанников;
* в случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении в соответствии с трудовым законодательством РФ;
* давать полную информацию о деятельности ОО учредителю, уполномоченному им органу;
* сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения об ОО в средства массовой информации, представителям педагогической науки, общественности.

**4. Ответственность**

*Руководитель* ОО несет ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
* за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса – в установленном законодательством РФ порядке;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
* за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись)  03.02.2020 |  | (Ф. И. О.) |
| (дата) |  |  |