

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 Спокойной

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 Спокойной (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

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.

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.

2.52.4. 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.