

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента образования и
науки Краснодарского края



Т.П. Хлопова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИРЕКТОРА

**государственного специального (коррекционного) образовательного
учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья общеобразовательной школы
VIII вида № 8 г. Ейска Краснодарского края
(далее – Учреждения)**

I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Директор Учреждения (далее – Руководитель) назначается и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом руководителя департамента образования и науки Краснодарского края по согласованию с департаментом имущественных отношений Краснодарского края по итогам конкурсного отбора.

С Руководителем заключается трудовой договор сроком до пяти лет. По истечении этого срока, договор может быть расторгнут или продлен. Руководителю Учреждения запрещается совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства). Должностные обязанности Руководителя не могут исполняться по совместительству.

В своей деятельности Руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, администрации Краснодарского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников, а также

Уставом и локальными актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством:

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения;
- взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам деятельности Учреждения;
- заключает от имени Учреждения любые договоры, совершает сделки и иные юридические акты, выдает доверенности, открывает в установленном порядке счета в кредитных организациях;
- в пределах своей компетенции распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
- утверждает структуру и штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, иные локальные акты, должностные инструкции и контролирует их исполнение;
- осуществляет прием, перевод и увольнение работников, устанавливает и распределяет между ними должностные обязанности;
- осуществляет поощрение особо отличившихся работников, а также наложение дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и исполнительскую дисциплину;
- утверждает нормы оплаты труда и премирование работников Учреждения;
- обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), 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;
- разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы;
- осуществляет контроль за разработкой учебно-методической документации и информационным обеспечением учебного процесса;
- осуществляет необходимые мероприятия по разработке новых программ обучения, а также новых учебно-методических материалов;

- утверждает программу развития Учреждения, образовательных программ, программ коррекционной подготовки, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативных акты и учебно-методические документы;
- определяет стоимость платных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением и представляет указанные материалы на обсуждение Совета Учреждения;
- определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в учреждении. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении;
- контролирует вопросы компьютеризации учебной деятельности, внедрения и развития новых информационных и педагогических технологий;
- контролирует организацию повышения квалификации педагогических работников;
- анализирует и контролирует качество материально-технического обеспечения учебного процесса, способствует расширению и укреплению материально-технической базы Учреждения;
- осуществляет контроль и несет персональную ответственность за выдачу документов об образовании.
- определяет основные направления научно-методической работы образовательного учреждения на предстоящий учебный год;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
- осуществляет руководство работой Совета Учреждения;
- разрабатывает перспективный план развития Учреждения;
- осуществляет разработку годового плана работы заседаний Совета Учреждения;
- разрабатывает тематику годового плана работы заседаний Совета Учреждения;
- совместно с Советом Учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- определяет стоимость платных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением и представляет указанные материалы на обсуждение Совета Учреждения;
- проводит необходимую работу, связанную с библиотечным обслуживанием деятельности Учреждения;

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

- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников учреждения, в том числе стимулирующей части выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 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.

- 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.

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

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

- 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 учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

- создает и совершенствует систему управления и обеспечения качества обучения;

- осуществляет необходимую работу, связанную с прохождением комплексной оценки деятельности Учреждения, получением лицензии и свидетельства об аккредитации;

- осуществляет необходимые мероприятия, связанные с составлением и оформлением коллективного договора;

- обеспечивает создание в Учреждении необходимых условий для работы структурных подразделений питания, медицинской службы, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников Учреждения;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий учреждения.

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.

III. Права

Руководитель Учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать у работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- выносить на рассмотрение Совета Учреждения вопросы и предложения, связанные с совершенствованием учебного процесса и улучшением его методического обеспечения;

- требовать от работников объяснений по поводу нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины;

- решать вопросы о назначении, переводе и увольнении работников, распределении между ними должностных обязанностей, о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

IV. Ответственность

Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а)

 / Маркова М.В. /