

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования и  
науки Краснодарского края  
от 19 августа 2013 года № 5298

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя государственного бюджетного учреждения, подведомственного  
министерству образования и науки Краснодарского края

### **I. Общие положения**

1. Руководитель государственного учреждения, подведомственного министерству образования и науки Краснодарского края (далее – министерство):

1.1. назначается и освобождается от должности министром образования и науки Краснодарского края в порядке, предусмотренном законом;

1.2. в своей работе находится в прямом подчинении министра образования и науки Краснодарского края и в целях оперативного решения производственных вопросов непосредственно подчиняется курирующему заместителю министра;

1.3. должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и системы образования Краснодарского края; законодательство, регулирующее отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений, в том числе устанавливающее единый порядок размещения заказов, в целях обеспечения единства экономического пространства на территории Российской Федерации при размещении заказов, эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере размещения заказов, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; перспективы технического и экономического развития учреждения; организационно-производственные мощности и кадровые ресурсы учреждения; налоговое и экологическое законодательство; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, государственных

контрактов; конъюнктуру рынка; научно-технические достижения и передовой опыт в производстве и экономике Краснодарского края; управление экономикой и финансами учреждения, организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

1.4. один раз в три года проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности, в порядке, установленном министерством;

1.5. пролонгация срочного трудового договора до прохождения руководителем учреждения аттестации на соответствие занимаемой должности не допускается.

1.6. представляет в отдел правового, кадрового обеспечения и социальной защиты педагогических работников ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

## **II. Должностные обязанности**

2.1. обеспечивает деятельность учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и уставом учреждения;

2.2. обеспечивает качественное и в полном объеме выполнение государственного задания;

2.3. обеспечивает системную административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения;

2.4. 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 результатам деятельности учреждения;

2.5. обеспечивает объективность оценки качества работы учреждения;

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

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

2.8. обеспечивает оснащение учреждения необходимыми техническими средствами для организации работы учреждения, оборудованием инвентарем, осуществляет мероприятия по укреплению его материально-технической базы, принимает меры по созданию надлежащих условий труда работников, эстетическому оформлению помещений учреждения, благоустройству и озеленению его территории;

2.9. контролирует формирование, в пределах установленных средств, фонда оплаты труда и его расходования, в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных актов учреждения.

2.10. утверждает структуру и штатное расписание учреждения; Осуществляет подбор и расстановку кадров;

2.11. обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работникам учреждения;

2.12. обеспечивает выполнение мер социальной защиты и социального страхования в отношении работников учреждения;

2.13. организует воинский учет работников учреждения в порядке, установленном законом;

2.14. заключает коллективный договор совместно с представительным органом трудового коллектива, утверждает правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, контролирует соблюдение работниками учреждения режима работы учреждения и исполнения ими должностей обязанностей;

2.15. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

2.16. 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;

2.17. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников учреждения к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины, в том числе на основе критерий оценки труда и (или) заключения «эффективного» трудового договора.

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

2.19. 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;

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

2.21. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений учреждения;

2.22. принимает меры к развитию и эффективной работе структурных подразделений учреждения;

2.23. обеспечивает проведение самообследования учреждения и функционирование внутренней системы оценки качества оказываемых услуг.

2.24. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, гражданами. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

2.25. 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 учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

2.26. качественно и в срок выполняет устные распоряжения и письменные приказы министерства;

2.27. качественно и срок предоставляет информацию по устным и письменным запросам министерства и несет ответственность за их достоверность;

2.28. обеспечивает представление министерству ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом;

2.29. выдает доверенности на право представления интересов учреждения, открывает в министерстве финансов Краснодарского края в порядке, установленном законом;

2.30. заключает гражданско-правовые договоры, государственные контракты и соглашения и выполняет обязательства по ним;

2.31. готовит предложения по разработке устава учреждения и по внесению в устав учреждения изменений, и представляет их в министерство на согласование;

2.32. принимает меры по лицензированию видов деятельности, осуществляемых учреждений, в порядке, установленном законом;

2.33. в случаях получения предписаний (представлений) надзорных органов принимает меры по устранению в полном объеме выявленных нарушений;

2.34. в случаях получения исковых требований третьих лиц в адрес учреждения, незамедлительно уведомляет министерство и обеспечивает выполнение своевременных и эффективных правовых действий по защите прав и законных интересов учреждения.

2.35. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.36. совместно с главным бухгалтером учреждения осуществляет:

2.36.1. соблюдение установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

2.36.2. контроль за соблюдением финансовой, кассовой, штатной дисциплины, и выполнением государственного задания учреждения;

2.36.3. соблюдает условия договора (соглашения) заключенного с учредителем на получение средств субсидии;

2.36.4. взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение расчетной дисциплины;

2.36.5. законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

2.36.6. оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей и передачу этих материалов в случае необходимости в контрольные и правоохранительные органы;

2.36.7. своевременное предоставление бухгалтерской отчетности учредителю и размещение её на официальном сайте учреждения в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

2.37. организует, в порядке, установленном министерством образования и науки Краснодарского края, изучение общественного мнения о качестве оказания 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.

2.38. проводит работу по освещению деятельности учреждения в средствах массовой информации по предварительному согласованию с курирующим заместителем министра, а также курирующим начальником (управления) отдела;

2.39. своевременно рассматривает устные и письменные обращения граждан, ведет личный прием граждан;

2.40. принимает меры по урегулированию конфликтных ситуаций в учреждении;

2.41. принимает участие в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.42. проводит мероприятия по обеспечению функционирования учреждения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

2.43. соблюдает установленные ограничения, не нарушает запреты, исполняет обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции;

2.44. обеспечивает соблюдение требований законодательства о защите персональных данных работников учреждения.

### **III. Права**

Руководитель учреждения имеет право

3.1. запрашивать в установленном законом порядке от государственных органов, учреждений, организаций, граждан, общественных организаций и объединений материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2. вносить на рассмотрение министра предложения по совершенствованию работы учреждения;

3.3. давать работникам учреждения указания, поручения в пределах их должностных обязанностей и требовать от них отчета об исполнении этих

поручений;

3.4. требовать от работников качественного и своевременного выполнения их должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу, привлекать работников к материальной ответственности в случае причинения ущерба имуществу;

3.5. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законом;

3.6. принимать участие в работе семинаров, конференций, выставок и иных учебно-практических мероприятиях;

3.7. требовать соблюдения работниками правил противопожарной безопасности, правил и норм охраны труда и обеспечения безопасности труда на рабочем месте, а также выполнения законодательства об охране окружающей среды;

3.8. знакомиться с проектами решений министра, касающимися деятельности учреждения;

3.9. получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

#### **IV. Ответственность**

4.1. Руководитель учреждения несет ответственность за:

4.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

4.1.2. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, приказов министерства, по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

4.1.3. действия или бездействия, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством;

4.1.4. нарушение сроков выплаты заработной платы работникам учреждения;

4.1.5. несоблюдение правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима учреждения;

4.1.6. несоблюдение правил противопожарной безопасности, правил и норм охраны труда, санитарного состояния учреждения;

4.1.7. непринятие мер по профилактике, устранению причин коррупции и коррупциогенных факторов в учреждении.

Руководитель учреждения может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **V. Квалификационные требования**

5.1. 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.

5.2. Высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующих профилю учреждения не менее 5 лет.

Директор ГБС(К)ОУ для обучающихся,  
воспитанников с ограниченными  
возможностями здоровья  
общеобразовательной школы-  
интерната VIII вида станицы  
Платнировской Краснодарского края



Г.Н.Скубий