

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Цмурская СОШ»


Ежов С.Ю.

Приказ № 10 от 03.03.2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность директора МБОУ «Цмурская СОШ».

1.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности по решению Общего собрания участников МБОУ «Цмурская СОШ».

1.3. На должность директора назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- высшее профессиональное образование;
- стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет.

1.4. Директор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МБОУ «Цмурская СОШ».
- постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающиеся отрасли МБОУ «Цмурская СОШ».
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности МБОУ «Цмурская СОШ».
- налоговое, трудовое, экологическое законодательство;
- правила и нормы охраны труда;
- профиль, специализацию и особенности структуры МБОУ «Цмурская СОШ».
- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и МБОУ «Цмурская СОШ».
- производственные мощности и кадровые ресурсы МБОУ «Цмурская СОШ».
- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;
- рыночные методы хозяйствования и управления организацией;
- особенности разработки программ выхода на новые рынки сбыта;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- конъюнктуру рынка;
- научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства;
- управление экономикой и финансами, организацию производства и труда;
- правила пользования офисной техникой, средствами коммуникации и связи;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

1.5. В период временного отсутствия директора его обязанности исполняет заместитель директора МБОУ «Цмурская СОШ» назначаемый в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности.

2.2. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы организации, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие действующим стандартам.

2.3. Обеспечивает выполнение организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая кредитные организации, а также хозяйственных и трудовых договоров и бизнес-планов.

2.4. Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.5. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

2.6. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника, выплату заработной платы в установленные сроки.

2.7. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам — заместителям директора, руководителям структурных подразделений организации.

2.8. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности организации в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

2.9. Защищает имущественные интересы организации в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

3. ПРАВА

Директор имеет право:

3.1. Без доверенности действовать от имени МБОУ «Цмурская СОШ», представлять интересы МБОУ «Цмурская СОШ» во взаимоотношениях с юридическими лицами, гражданами, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления.

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами МБОУ «Цмурская СОШ» с соблюдением требований, установленных законодательством, Уставом МБОУ «Цмурская СОШ», решениями

Общего собрания участников МБОУ «Цмурская СОШ», иными нормативными правовыми актами.

3.3. Издавать приказы, принимать (утверждать) инструкции, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы МБОУ «Цмурская СОШ» по всем вопросам, относящимся к его компетенции, давать распоряжения и указания всем работникам МБОУ «Цмурская СОШ» по кругу вопросов, входящих в его полномочия.

3.4. Производить в составе комиссии уценку и переоценку имущества МБОУ «Цмурская СОШ».

3.5. Принимать на работу, заключать трудовые договоры, направлять работников на обучение, в служебные командировки и служебные поездки, перемещать персонал, производить переводы и увольнение работников МБОУ «Цмурская СОШ».

3.6. Принимать решения о моральном и материальном поощрении работников, о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.7. Утверждать организационную структуру МБОУ «Цмурская СОШ», штаты, должностные оклады и другие условия труда работников МБОУ «Цмурская СОШ».

3.8. Осуществлять в отношении других работников МБОУ «Цмурская СОШ» права и обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.9. Проставлять первую подпись на всех документах, касающихся деятельности МБОУ «Цмурская СОШ».

3.10. Открывать в кредитных организациях расчетные и другие счета от имени МБОУ «Цмурская СОШ».

3.11. Вносить на рассмотрение Общего собрания участников МБОУ «Цмурская СОШ», предложения по улучшению работы МБОУ «Цмурская СОШ».

3.12. Совершать от имени МБОУ «Цмурская СОШ», сделки, выдавать доверенности.

3.13. Обеспечивать выполнение всех обязательств МБОУ «Цмурская СОШ», перед третьими лицами.

3.14. Обеспечивать организацию ведения бухгалтерского учета и отчетности в МБОУ «Цмурская СОШ».

3.15. Представлять на рассмотрение Общего собрания участников МБОУ «Цмурская СОШ», годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков МБОУ «Цмурская СОШ», а также вносить предложения по распределению прибылей и убытков МБОУ «Цмурская СОШ».

3.16. Решать иные вопросы текущей деятельности МБОУ «Цмурская СОШ», за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания участников МБОУ «Цмурская СОШ».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За недобросовестное использование имущества и средств МБОУ «Цмурская СОШ», в собственных интересах, либо в интересах противоположных интересам Общего собрания участников МБОУ «Цмурская СОШ» – в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством РФ.

С Должностной инструкцией директора ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)