

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказами Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики № 11 от 11 февраля 2008 г., Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 70/1 от 14 февраля 2008 г.

При составлении инструкции учтены статьи 9,10,11,14 закона КР «Об охране труда», принятого Законодательным собранием Жогорку Кенеша Кыргызской Республики 19 июня 2003 года.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности Рай (Гор) отделом образования.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа Рай (Гор)оо, если первый не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно заведующему отделом образования.

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, законом Кыргызской Республики «Об образовании», указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией). Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. руководство школой в соответствии с ее Уставом и законодательством Кыргызской Республики;
- 2.2. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.3. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.4. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе;
- 2.5. делегирование полномочий своим заместителям, руководителям структурных подразделений, главным специалистами в рамках их компетенции;
- 2.6. установление контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет

- общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством КР;
- разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебнометодических документов;
- подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.2. определяет

- стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- структуру управления школой, штатное расписание;
- совместно с профсоюзным комитетом школы порядок и размеры премирования работников школы;

3.3. решает

- учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;

3.4. планирует, координирует и контролирует

- работу педагогических и других работников школы;

3.5. утверждает

- расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
 - по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
 - смету расходов, штатное расписание в пределах выделенных средств и распределяет должностные обязанности работников;
 - план учебно-воспитательной работы школы, планы всех подразделений образовательной организации;
-

- режим работы образовательной организации;
- и контролирует реализацию школьного компонента учебного плана

3.6. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.7. обеспечивает

- социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию;
- создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими) учащихся;
- хранение, учёт и выдачу документов об образовании государственного образца (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании), а также достоверность представляемой информации о выпускниках общеобразовательных организаций.
- выполнение трехстороннего соглашения, коллективного договора;
- учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- рациональное использование бюджетных средств общеобразовательной организации и средств, поступающих из других источников;
- учет, хранение и пополнение учебно-материально –технической базы общеобразовательной организации;
- правильное ведение школьной документации и делопроизводства;

3.8. руководит работой Педагогического совета и школьной библиотеки;

3.9. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

3.10. запрещает

- проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

3.11. контролирует

- выполнение Закона «Об образовании», «О государственном языке», национальных программ;
 - выполнение государственных образовательных стандартов, учебного плана и общеобразовательных программ, качество знаний учащихся, содержание и эффективность учебно-воспитательной работы;
 - работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, военно-патриотическому и нравственному воспитанию учащихся;
 - организацию и проведение государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;
-

- проведение капитального и текущего ремонта общеобразовательной организации;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- ведение делопроизводства, бухгалтерского учета и статистической отчетности.

3.12.представляет

- интересы школы в государственных органах власти и управления образованием, органах местного самоуправления и общественных организациях

3.13.организует

- работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
- работу образовательной организации по всем направлениям деятельности

3.14.управляет

- на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;

3.16. распоряжается

- кредитами;
- имуществом и другими средствами образовательной организации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

3.17. заключает и организует

- совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

3.18.соблюдает

- этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах,

4. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.присутствовать

- на любых мероприятиях, проводимых работниками школы (предупредив педагога не позднее, чем накануне; без права входить на учебное занятие в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой мероприятия и деятельности работника;

4.2. давать

- обязательные распоряжения работникам и учащимся школы;

4.3. привлекать

- сотрудников школы к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
 - обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- 4.5. вносить предложения**
- о представлении сотрудников школы к награждению правительственными наградами в соответствии с действующим законодательством;
 - о присвоении работникам школы почетных званий;
- 4.6. устанавливать**
- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать обеспечению функционирования и развития школы;
- 4.7. требовать**
- от сотрудников школы соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
 - от сотрудников и учащихся школы точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины;
 - от сотрудников школы и учащихся выполнения локальных нормативно-правовых актов;
- 4.8. повышать**
- свою квалификацию;
- 4.9. заключать**
- от имени школы любые договора, не противоречащие законодательству КР;
- 4.10. принимать любые управленческие решения:**
- касающиеся деятельности школы;
- 4.11. поощрять**
- сотрудников школы в соответствии с действующим законодательством; • обучающихся;
- 4.12. утверждать**
- любую, не противоречащую законодательству КР, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы, ее подразделений и отдельных сотрудников

5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за выполнение государственных образовательных программ;
- за уровень квалификации работников школы;
- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за качество образования выпускников;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательной организации во время образовательного процесса в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;
- за финансово-хозяйственную деятельность;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарногигиенического режима, техники безопасности и противопожарной защиты, охраны труда учащихся и персонала;
- за соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов учащихся и педагогического персонала;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Директор школы:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом школы;
- 6.2. Директор школы взаимодействует:
 - 6.2.1. с Советом школы;
 - 6.2.2. с Педагогическим советом школы;
 - 6.2.3. с Попечительским советом школы;
 - 6.2.4. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- 6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы;

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись) (расшировка подписи)

«30» _____ 2022г