

Образовательное учреждение им. А.П. Чехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОУ им. А.П. Чехова
Красницкая Ю. А.
"12" сентября 2016 г.



Должностная инструкция директора Образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция директора школы разработана в соответствии с Законом «Об образовании в Кыргызской Республике»; на основе Единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»: с учетом требований начального и основного общего образования, в соответствии с Трудовым кодексом КР и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Назначение и освобождение от должности директора школы осуществляется Учредителями школы.

1.3. Директор школы обязан иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности директора 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.

1.5. Директор школы по оперативным вопросам, которые входят в компетенцию учредителей образовательного учреждения, должен подчиняться непосредственно учредителям.

1.6. Директору обязаны подчиняться его заместители. Директор школы обладает правом в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому сотруднику школы и обучающемуся. Директор может произвести отмену распоряжения любого другого сотрудника школы.

1.7. В своей деятельности директору школы нужно руководствоваться Конституцией и Законами КР, указами Президента КР, решениями Правительства КР и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Законом «Об образовании в КР». Так же, директор школы в работе руководствуется правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, должностной инструкцией директора в школе, Уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом). Директор школы должен неукоснительно соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Директор школы должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Закон «Об образовании в Кыргызской Республике»;
- Образовательный стандарт начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации выбранной позиции, установления контактов учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. организация качественной учебно-воспитательной работы школы;
- 2.2. обеспечение финансово-хозяйственной работы учреждения;
- 2.3. создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;
- 2.4. обеспечение режима соблюдения прав и свобод учащихся и работников школы;
- 2.5. взаимодействие с другими организациями.

3. Должностные обязанности.

Для директора школы определены следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности школы в полном соответствии с ее Уставом и законодательством КР.
- 3.2. Обеспечение системной учебно-воспитательной и административно-хозяйственной деятельности школы.
- 3.3. Обеспечение реализации государственного образовательного стандарта, который представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в школе.
- 3.4. Формирование контингента учащихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время учебно-воспитательного процесса, соблюдения прав и свобод детей и работников образовательного учреждения в соответствии с порядком установленным законодательством КР.
- 3.5. Определение стратегии, цели и задач развития школы, принятие решений о программном планировании её работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, которые предъявляются к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, постоянное повышение качества учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.6. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Контроль соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ОС. Обеспечение объективности оценивания качества образования учащихся в школе.
- 3.7. Осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития школы, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.8. Создание условий для внедрения перспективных инноваций, формирование и реализация инициатив работников школы, направленных на улучшение качества учебно-воспитательного

процесса и работы в целом, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

3.9. Распоряжение в пределах своих полномочий материальными средствами, обеспечение рационального, результативного и эффективного их использования. Представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.

3.10. Формирование в пределах установленных средств фонда оплаты труда работников с разделением его на базовую и стимулирующую части.

3.11. Утверждение структуры и штатного расписания образовательного учреждения.

3.12. Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, научных, учебно-методических и иных вопросов, возникающих в процессе деятельности школы в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3.13. Осуществление подбора, приема на работу в учреждение и расстановки кадров.

3.14. Определение должностных обязанностей работников, создание условий в учреждении для повышения их профессионального мастерства и непрерывного повышения квалификации сотрудников школы.

3.15. Обеспечение установления заработной платы сотрудникам школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам школы заработной платы в сроки, устанавливаются утвержденным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками.

3.16. Принятие мер по обеспечению школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования роста профессионального мастерства резерва кадров с целью замещения вакантных должностей в школе.

3.17. Организация и координирование реализации мер по повышению мотивации сотрудников к качественному выполнению своих должностных обязанностей, в том числе путем их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укрепления дисциплины труда.

3.18. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и иных сотрудников образовательного учреждения.

3.19. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями учащихся (лицами, их заменяющими), другими гражданами.

3.20. Представление школы в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе образовательных), иных организациях.

3.21. Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, руководство деятельностью Педагогического совета школы, организация и совершенствование методического обеспечения образовательного и воспитательного процесса в школе.

3.22. Реализация обеспечения учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы учреждения, учета и хранения школьной документации, грамотная организация делопроизводства.

3.23. Утверждение расписания занятий учащихся, режима и графика работы, педагогической нагрузки сотрудников школы, тарификационных списков и графиков отпусков работников.

3.24. Обеспечение государственной регистрации школы, лицензирования образовательной деятельности учреждения, успешной государственной аттестации и аккредитации школы.

3.25. Направление своей деятельности на создание в школе необходимых условий для работы подразделений организации общественного питания и медицинских учреждений, систематический контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников школы.

3.26. Принятие мер по обеспечению безопасности, обеспечению условий труда, которые соответствуют требованиям охраны труда, обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима в школе, охраны труда и пожарной безопасности.

3.27. Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования, обязательное принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, своевременная и систематическая организация осмотра и ремонта зданий и сооружений образовательного учреждения.

- 3.28. Назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, актовом зале, специализированных кабинетах и т. п., а также во всех подсобных помещениях школы.
- 3.29. Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и инструкций по охране труда для всех работников и учащихся образовательного учреждения.
- 3.30. Принятие мер по внедрению предложений членов педагогического коллектива, которые направлены на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса в школе.
- 3.31. Вынесение на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива актуальных вопросов организации работы по охране труда.
- 3.32. Проведение отчета на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и учеников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.
- 3.33. Организация обеспечения работников школы специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями.
- 3.34. Поощрение сотрудников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение лиц к дисциплинарной ответственности лиц, которые виновны в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда.
- 3.35. Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма в школе и снижению заболеваемости работников и учащихся.
- 3.36. Оформление приема новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения.
- 3.37. Проведение вводного инструктажа по охране труда для вновь поступающих на работу лиц, инструктажа на рабочем месте для сотрудников образовательного учреждения, оформление проведения инструктажа в специальном журнале.
- 3.38. Принятие мер совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работе в школе.
- 3.39. Обеспечение учебно-трудовой нагрузки работников и учеников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха для сотрудников и учащихся.
- 3.40. Остановка образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или сотрудников.
- 3.41. Прохождение в обязательном порядке периодических медицинских обследований.
- 3.42. Обеспечение соблюдения этических норм поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.
- 3.43. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса, за выполнение требований данной должностной инструкции директора школы.

4. Права

Директор школы обладает правами в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и поддачи распоряжений сотрудникам школы.
- 4.2. Поощрения и привлечения к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников школы.
- 4.3. Привлечения к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Заключение договоров, в том числе трудовых.
- 4.5. Открытием и закрытием в установленном порядке счетов в банках.
- 4.6. Присутствия на любых занятиях, которые проводятся с учащимися школы (без права делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.7. Внесения в необходимых случаях временных изменений в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп и классов для проведения совместных уроков и занятий.
- 4.8. Делегирования своих полномочий, выдачи доверенности.

5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации сотрудников образовательного учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебно-воспитательного процесса, за качество образования выпускников образовательного учреждения.

5.2. Директор школы несет ответственность за жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод школьников и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством КР порядке.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, своих должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор школы будет нести дисциплинарную ответственность в порядке, который определен трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания возможно применение увольнения.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка директор образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».

Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации учебно-воспитательного процесса, нарушение или незаконное ограничение прав на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, директор образовательного учреждения может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством КР.

5.6. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей согласно должностной инструкции директора школы директор общеобразовательного учреждения обязан нести материальную ответственность в порядке и пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Директор школы осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из 50-часовой рабочей недели.

6.2. Директор школы взаимодействует:

- с Педагогическим советом школы
- с Попечительским советом школы
- с органами местного самоуправления.

6.3. Директор самостоятельно занимается планированием своей работы на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Предоставляет в установленные сроки и в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным органам.

6.5. Осуществляет получение от учредителя, государственных органов информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.6. Директор школы систематически проводит обмен сведениями и новой информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

Подпись

Ф.И.О.

« » 20 г.