

31

Утверждаю
Заведующая Аламудунским РОО
Э.Н. Сейталиева



Должностная инструкция

директора Чуйской средней школы
Джосамбаева Колмбат Турдубековича

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Директор школы относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заведующему РОО.

1.2. На должность директора школы принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.

1.3. На должность директора школы в соответствии с требованиями ТК КР назначается лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Директор школы должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы КР ;
- Конституцию КР, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; - программу воспитания в детском саду;
- дошкольную педагогику и психологию;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; - правила по охране труда и пожарной безопасности;
- [иные знания].

1.5. Директор школы назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего РОО.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе;

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 Кыргызской Республики;
- 3.2. совместно с Попечительским Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- 3.3. осуществляет 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 учебно-методических документов;
- 3.4. определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- 3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- 3.9. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.13. определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;
- 3.14. формирует контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и/или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту прав обучающихся;
- 3.15. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
- 3.16. обеспечивает 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.
- 3.17. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

- 3.18. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 3.19. руководит деятельностью Педагогического совета школы;
- 3.20. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- 3.21. обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;
- 3.22. обеспечивает 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;
- 3.23. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;
- 3.24. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.25. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводства, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- 3.26. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
- 3.27. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжается кредитами;
- 3.28. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
- 3.29. 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 образовательного учреждения;
- 3.30. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
- 3.31. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;
- 3.32. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- 3.33. выносит на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- 3.34. отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 3.35. организует обеспечение работников школы спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- 3.36. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

- 3.37. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- 3.38. контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
- 3.39. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- 3.40. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.41. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- 3.42. заключает и организует совместно профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- 3.43. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- 3.44. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.45. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- 3.46. принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий качественного приготовления пищи в столовой, буфете;
- 3.47. принимает меры совместно с медицинским персоналом по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- 3.48. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- 3.49. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.50. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.51. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4. Права:

директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1 издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- 4.2 поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;
- 4.3 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4 заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.5 присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- 4.6 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.7 делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;

5. Ответственность:

5.1 директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ, в соответствии с учебным планом и графика учебно-воспитательного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждений во время образовательного

подпись (расшифровка)

подпись (расшифровка)

«04» января 2017 года

«04» января 2017 года

С должностной инструкцией ознакомлена:

Диагностова Е. В.

«04» января 2017 года