

Утверждаю:
Начальник управления
образования мэрии г. Бишкек
Ж. Мейрманова
« _____ » _____ 2019г.



Должностная инструкция директора общеобразовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2. Директор общеобразовательной организации непосредственно подчиняется начальнику Управления образования мэрии г. Бишкек

1.3. На должность директора общеобразовательной организации принимается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет по специальности, в том числе заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

1.4. Директор общеобразовательной организации принимается на конкурсной основе при соответствии с квалификационным требованиям и увольняется с работы приказом начальника управления образования мэрии г. Бишкек согласно действующему законодательству КР и другим нормативно-правовым актам.

1.5. Директор общеобразовательной организации должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Государственную символику Кыргызской Республики,
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»
- Закон Кыргызской Республики «О статусе учителя»,
- Трудовой кодекс Кыргызской Республики,
- Конвенцию о правах ребенка;
- Нормативные правовые документы Министерства образования и науки Кыргызской Республики, местной государственной администрации и местного органа самоуправления по вопросам образования и воспитания учащихся;
- педагогику и педагогическую психологию;
- основы социологии, физиологии и гигиену детей;
- достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики;
- основы управления и финансирования образования;

- функции и права государственных институтов, общественных организаций в части образования и воспитания учащихся;
- нормы педагогической этики;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- правила внутреннего трудового распорядка;
- действующие нормативные документы по оплате труда;
- методы административно-хозяйственной деятельности;

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми директором школы, являются:

- 2.1. руководство школой в соответствии с ее Уставом и законодательством Кыргызской Республики;
- 2.2. организация целенаправленного процесса развития школы, в соответствии с ее статусом;
- 2.3. системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственных процессов в школе, руководство и контроль за развитием данных процессов;
- 2.4. установление внешних связей.

3. Должностные обязанности директора общеобразовательной организации

На директора общеобразовательной организации возлагаются следующие должностные обязанности:

Учебно-методические:

- организует перспективное и текущее планирование деятельности общеобразовательной организации по всем направлениям и на всех этапах учебно-воспитательного процесса;
- организует разработку и контролирует реализацию основных направлений развития общеобразовательной организации;
- руководит работой Педагогического совета и школьной библиотеки;
- контролирует работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, основных принципов, заложенных в эпосе «Манас», а также в лучших традиций кыргызского и других народов, проживающих в республике,
- организует работу по внедрению новых технологий в учебно-воспитательной работе;
- оказывает содействие в организации и развитии ученических самоуправлений и детских организаций;

Нормативно-правовые:

- представляет и защищает интересы и права общеобразовательной организации в государственных и общественных организациях;

- контролирует выполнение государственных образовательных стандартов, учебного плана и общеобразовательных программ, качество знаний учащихся, содержание и эффективность учебно-воспитательной работы;
- утверждает и контролирует реализацию школьного компонента учебного плана;
- контролирует организацию и проведение государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;
- обеспечивает правильное ведение школьной документации и делопроизводства;
- осуществляет подбор и расстановку педагогических работников и технического персонала;
- устанавливает должностные обязанности работников общеобразовательной организации в соответствии с утвержденными квалификационными характеристиками и другими нормативными правовыми актами;
- создает условия для эффективной работы педагогического персонала общеобразовательной организации, их творческого и научно-теоретического роста, осуществления педагогических экспериментов, повышения профессионального мастерства и переподготовки;
- оказывает помощь в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- представляет педагогических работников, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам, налагает взыскания в пределах своей компетенции;
- обеспечивает хранение и выдачу документов об образовании государственного образца (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании), а также достоверность предоставляемой информации о выпускниках общеобразовательных организаций;
- контролирует и несет персональную ответственность за соблюдением требований по охране детства, защите прав и интересов учащихся и педагогического коллектива;
- несет персональную ответственность за санитарно-гигиеническим режимом, охрану жизни и здоровья учащихся, недопущению роста заболеваемости среди учащихся;
- выполняет требования и несет ответственность за обязательства, принятые коллективным договором и соглашением по вопросам охраны труда и техники безопасности работников;
- организует работу по профессиональной ориентации и летнюю оздоровительную работу с учащимися, а также соответствующие бытовые условия их проживания и питания в школах интернатного типа;

Финансово-хозяйственные:

- несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность общеобразовательной организации;
- несет персональную ответственность за рациональное использование бюджетных средств общеобразовательной организации и средств,

поступающих из других источников не противоречащих законодательству КР,

- распоряжается имуществом и др. средствами общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- обеспечивает пополнение учебно-материально-технической базы общеобразовательной организации, несет ответственность за учет, хранение, эффективное и педагогически оправданное ее применение в учебно-воспитательном процессе;
- контролирует проведение капитального и текущего ремонта
- организует работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью, другими физическими и юридическими лицами, попечительским советом для укрепления материально-технической базы школы;
- несет персональную ответственность за организацию и качество питания общеобразовательной организации.

4. Права директора общеобразовательной организации

Директор общеобразовательной организации 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 согласно действующему законодательству и другим нормативно-правовыми актами;
- 4.3. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности
- 4.4. заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.5. открывать и закрывать счета в банках;
- 4.6. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий по согласованию в управлении образования и районным центром образования;
- 4.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Положением о КДД с соблюдением Конвенции о правах ребенка и других нормативно-правовых актов КР;
- 4.8. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

5. Ответственность директора общеобразовательной организации

Директор общеобразовательной организации несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах,

определенных действующим законодательством Кыргызской Республики.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3. за несоблюдение требований по охране жизни и здоровья, детства, защите прав и интересов учащихся.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей Деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР и другими нормативно-правовыми актами КР.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор школы:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели

6.2. Директор школы взаимодействует:

6.2.3. с Педагогическим советом школы;

6.2.4. с органами местного самоуправления;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть;

6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным 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 своим заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

