



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ЖРОО

Т.Арыков

12 сентября 2019 года

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательной организации, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 сентября 2011 года №541.

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 общеобразовательной организации назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Жайытским районным отделом образования.

С директором общеобразовательной организации заключается трудовой договор на срок до 5 лет, но не более двух сроков подряд.

Назначение на должность, ротация и освобождение от должности директора общеобразовательной организации осуществляется согласно Трудовому кодексу Кыргызской Республики.

1.3. Директором назначается гражданин Кыргызской Республики не старше пенсионного возраста, имеющий высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 7 лет, а также знающий нормативные правовые акты Кыргызской Республики в области образования, психологию, менеджмент и финансирование в образовании, права и функции государственных институтов и общественных организаций по вопросам школьного образования.

1.4. Директор общеобразовательной организации несет персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством и обществом за результаты деятельности общеобразовательной организации в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

2. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- соблюдает и исполняет Конституцию Кыргызской Республики, законы Кыргызской Республики "Об образовании" и "О статусе учителя", иные нормативные правовые акты в области среднего общего образования;

- определяет и реализует совместно с педагогическим советом основные направления развития общеобразовательной организации по согласованию с соответствующим региональным органом государственного управления образованием;

- удовлетворяет потребности граждан в получении среднего общего образования;

- представляет и защищает права и интересы общеобразовательной организации в административно-исполнительных органах и других организациях;

- осуществляет набор и расстановку учителей и технического персонала общеобразовательной организации, руководит работой педагогического совета;

- реализует совместно с учителями рабочий учебный план, согласованный с соответствующим региональным органом государственного управления образованием;

- обеспечивает доступность и качество образования обучающихся в пределах требований государственных образовательных стандартов и основных общеобразовательных программ;

- обеспечивает и контролирует воспитательную работу с обучающимися через содержание внеклассной работы;

- создает условия для повышения квалификации и профессионального роста учителей, а также проводит их аттестацию;

- организует и несет ответственность за выдачу документов об образовании государственного образца и достоверность предоставляемой информации о выпускниках для изготовления документов об образовании;

- контролирует и соблюдает требования по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних;

- руководит и контролирует финансово-хозяйственную деятельность общеобразовательной организации;

- контролирует и несет персональную ответственность за эффективное использование грантов и инвестиций, добровольных родительских взносов, в том числе средств от доходов по дополнительным образовательным услугам;

- несет ответственность и обеспечивает учет и сохранность материально-технической базы, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, охраны труда обучающихся и работников в общеобразовательной организации и несет по ним ответственность;

- персонально несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за противопожарную безопасность во вверенной общеобразовательной организации, а также в зависимости от степени вины и

тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учителей или повлекших их смерть в учебное время, - согласно законодательству Кыргызской Республики;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями, уставом общеобразовательной организации и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. 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.

3.2. Давать обязательные распоряжения работникам и учащимся школы.

3.3. 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.

3.4. Вносить предложения:

- о представлении сотрудников школы к награждению правительственными наградами в соответствии с действующим законодательством;
- о присвоении работникам школы почетных званий.

3.5. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможности способствовать обеспечению функционирования и развития школы.

3.6. 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.

3.7. Повышать свою квалификацию.

3.8. Заключать от имени школы любые договора, не противоречащие законодательству КР.

3.9. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности школы.

3.10. Поощрять сотрудников школы, обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Утверждать не противоречащую законодательству КР, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы, ее подразделений и отдельных сотрудников

4. Взаимоотношения и связи по должности

Директор школы:

4.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом школы;

4.2. Директор школы взаимодействует;

4.2.1. с Советом школы;

4.2.2. с Педагогическим советом школы;

4.2.3. с Попечительским советом школы;

4.2.4. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

4.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

4.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

4.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

4.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы;