

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения.

1.1. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником Управления образования мэрии г.Бишкек.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа Управления образования мэрии г. Бишкек по согласованию с Центром образования Ленинского района г. Бишкек.

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

1.5. Директору школы совмещение с другими руководящими должностями не разрешается.

1.6. Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству.

1.7. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику Управления образования мэрии г. Бишкек

1.8. 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.

1.9. В своей деятельности директор школы руководствуется законами КР, указами Президента КР, решениями Правительства КР, органов управления образованием всех уровней; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

2.1. Организация учебно-воспитательной работы школы и обеспечение административно-хозяйственной работы школы

2.2. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе

2.3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе

3. Должностные обязанности.

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет утверждение учебных планов, годовых календарных, учебных, графиков. Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

3.2. Назначает своих заместителей по УВР НШ, НМР, Государственному языку, АХЧ, организатора внеклассной работы, социального педагога, психолога. Заместителя директора по УВР и ВР назначает руководство Центра образования Ленинского района г. Бишкек по согласованию с директором школы.

3.3. Координирует и контролирует работу всех сотрудников школы.

3.4. Осуществляет подбор, прием и расстановку кадров

3.5. Определяет должностные обязанности работников, создаст условия для повышения их профессионального мастерства.

3.6. Устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы, порядок премирования совместно с Попечительским Советом школы.

3.7. Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков

3.8. Обеспечивает комплектование классов с учетом нормативов установленных приказом Управления образования

3.9. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы

3.10. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделении организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.

3.11. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими)

3.12. Руководит деятельностью Педагогического совета школы

3.13. Обеспечивает выполнение коллективного договора.

3.14. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников: представляет учредителю и общественности отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств

3.15. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство

3.16. Управляет на праве оперативного управления имуществом школы.

3.17. Возглавляет гражданскую оборону школы.

3.18. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях.

3.19. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году.

3.20. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего.

3.21. Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся

3.22. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения: оформляет проведение инструктажа в журнале

3.23. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих

3.24. 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.

5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность 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 учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством КР порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, нарушения Кодекса этики служебного поведения

работников ШГ №31, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. 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 КР "Об образовании".

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в том числе с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному по 40-часовой рабочей неделе .

6.2. Директор школы взаимодействует :

- С Методическим Советом школы
- С Педагогическим советом школы
- С Попечительским советом школы
- С органами местного самоуправления

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть

6.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность полномочным государственным и муниципальным органам

6.5. Получает от государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами