

Утверждаю:
Начальник управления
образования мэрии г. Бишкек
А. Арстамбекова

2022г.

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 города Бишкек.
- 1.3. На должность директора общеобразовательной организации назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 7 лет, а также знающий нормативные правовые акты Кыргызской Республики в области образования, психологии, менеджмента и финансирования в образовании, права и функции государственных институтов и общественных организаций по вопросам школьного образования.
- 1.4. Директор общеобразовательной организации назначается победитель конкурсного отбора на вакантные должности руководителей общеобразовательных организаций, проведенного в установленном порядке уполномоченным государственным органом.
- 1.5. Директор общеобразовательной организации должен знать и соблюдать:
 - 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 гигиены детей;
 - достижения мировой и отечественной педагогической науки, и практики;
 - основы управления и финансирования образования;

- 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;
 - принимает необходимые меры и незамедлительно уведомляет районный центр образования и Управление образования о ставших известными фактах коррупции, правонарушения или несчастного случая, произошедшего на территории общеобразовательной организации или с участием сотрудников и учащихся вне общеобразовательной организации;

- и контролирует недопущение нахождения на территории общеобразовательной организации лиц в алкогольном или ином опьянении или лиц демонстрирующих, пропагандирующих аморальный образ жизни и другие проявления, повлекшие вред интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;
- обеспечивает личный контроль за соблюдением и выполнением нормативных правовых актов в сфере образования и защиты наилучших интересов детей и сотрудников общеобразовательной организации.
- 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;
 - принимает необходимые меры пополнения 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 в 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 другими 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;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в распорядок образовательной организации с обязательным уведомлением управления образования и районного центра образования;
- 4.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке,

- 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;
- обеспечивает условия по изучению государственной символики Кыргызской Республики, привитию патриотических чувств и воспитания духовно – нравственно ценностей на принципах общечеловеческих ценностей норм с учетом наилучших традиций кыргызского народа, на условиях толерантности и уважения ко всем религиям и национальностям проживающих на территории Кыргызской Республики;
- 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;

Уставом школы и Положением о КДД с соблюдением Конвенции о правах ребенка и других нормативно-правовых актов КР; 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 и каждую учебную четверть;

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

С инструкцией ознакомлен(а):

А. Токмонов
10.11.2018