

**«Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімі» ММ білім беру ұйымы
(бастауыш, негізгі орта және жалпы орта) басшысының лауазымдық
нұсқаулығы**

1. Жалпы ереже

Осы лауазымдық нұсқаулық ҚР 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексінің, ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңының (2018 жылғы 04 шілдедегі №171-VI өзгерістер мен толықтырулармен), ҚР 2013 жылғы 15 сәуірдегі №88-V «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңының (2018 жылғы 24 мамырдағы № 156-VI енгізілген өзгерістер мен толықтырулармен), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» бұйрығы, ішкі еңбек тәртібі ережесі мен жарғысы, нормативтік актілер негізінде әзірленді.

1.1. Директорды жергілікті өзін-өзі басқару органдарының келісімі бойынша және кәсіподақтың дәлелді пікірін ескере отырып, білім беру бөлімі тағайындайды және қызметтен босатады. Білім бөліміне тікелей бағынады. Директордың демалысы және уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде оның міндеттері директордың орынбасарына (ӘШБ жөніндегі орынбасарды қоспағанда) жүктеледі.

1.2. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім және педагогикалық жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес, оның ішінде басшы лауазымындағы өтілі 1 жылдан кем емес, бірінші немесе жоғары біліктілік санатының болуы және (немесе) кәсіби құзыреттерінің болуы: педагог - сарапшы, педагог - зерттеуші, педагог - шебер (мемлекеттік, жоғары оқу орындарының, әдістемелік қызметкерлерін қоспағанда) біліктілігіне қойылатын жалпы талаптарға сәйкестігі.

Директорға білім беру ұйымының ішінде және одан тыс басқа да басшылық лауазымдармен (ғылыми және ғылыми-әдістемелік басшылықтан басқа) қоса атқаруға рұқсат етілмейді.

1.3. Директорға тікелей бағынады:

Директордың орынбасарлары.

Бас есепші.

Кітапхана меңгерушісі.

Хатшы және іс жүргізуші.

Директор өз құзыреті шегінде кез келген қызметкер мен білім алушыға орындауға міндетті нұсқау беруге құқылы.

Директор кез-келген басқа қызметкердің бұйрығын жоюға құқылы.

1.4. Директор білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Неке және отбасы туралы» Кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі

бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормалар.

Педагогика және психология негіздері.

Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары.

Педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктері.

Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары.

Санитарлық ережелер мен нормалар

Педагогикалық этика ережелері

1.5. Директор өз қызметінде барлық деңгейдегі білім беруді басқару органдарының оқушыларды білім беру және тәрбиелеу мәселелері жөніндегі шешімдерін, Жарғыны және құқықтық актілерді (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты) басшылыққа алады. Директор Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Директор қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Мектеп жарғысына және ҚР заңнамасына сәйкес басшылық етеді.

2.2. Мектептің мәртебесіне сәйкес оны дамытудың мақсатты үрдісін ұйымдастыру.

2.3. Оқу-тәрбие және әкімшілік-шаруашылық үдерістерін жүйелі ұйымдастыру, оларға басшылық ету және осы үдерістердің дамуын бақылау.

2.4. Өз құзыреті шеңберінде өз орынбасарларына өкілеттік беру.

2.5. Сыртқы ұйымдармен байланыс орнату.

3. Лауазымдық міндеттері

Директор жұмыста, тұрмыста мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтайды, педагогтың қоғамдық жағдайына сәйкес келетін қоғамдық орындарда мынадай лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1. Талдайды, тағайындайды, бекітеді:

Тіршілік әрекетінің мәселелері, мектептің дамуы мен қызмет етуінің өзекті және перспективалық қажеттіліктері, педагогикалық және оқушы ұжымдары үшін тіршілік әрекетінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша лауазымдық міндеттері.

Өзінің жарғылық міндеттерін жүзеге асыру саласындағы перспективалы мүмкіндіктер.

Тәрбие-білім беру және әкімшілік-шаруашылық үдерістерінің барысы мен дамуы.

Білім алушылардың сабақ кестесі, жұмыс кестесі және қызметкерлердің педагогикалық жүктемесі.

Тарификациялық тізімдер мен демалыс кестелері.

Кәсіподақтың дәлелді пікірін ескере отырып, жұмыс істейтін және білім алушылар үшін ішкі еңбек тәртібінің ережелері мен функционалдық міндеттері; белгіленген тәртіппен нұсқаулықтарды қайта қарауды ұйымдастырады.

Мектеп жарғысы.

Оқу кабинеттерінде, шеберханаларда, спортзалда және т. б., сондай-ақ барлық қосалқы мекемелерде еңбекті қорғау талаптарын сақтауға жауапты адамдарды тағайындайды.

3.2. Болжайды:

Жоспарланған жұмыс істеуін және даму үрдістерінің салдарын;

Даму стратегиясын анықтау үшін қоғамдағы және білім берудегі ахуалдың өзгеру тенденцияларын.

3.3. Әзірлейді және анықтайды:

Қызмет ету мен дамудың стратегиялық құжаттарын;

Құрылымдар мен бөлімшелерге арналған нормативтік құжаттарды;

Жалақы қоры шегінде жоғары тұрған органдардың келісімі бойынша басқару құрылымы, штат кестесін;

Қажетті нормативтік актілер.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

Тәрбие, білім беру және әкімшілік-шаруашылық жұмыстарын;

Даму бағдарламасын әзірлеу және іске асыруды;

Үдерістер мен қызмет нәтижелеріне қойылатын жалпы талаптарды және оларды бағалау өлшемдерін әзірлеуді;

Іс-әрекеттің озық тәжірибесін зерттеу, қорыту және таратуды;

Тәрбие берудегі, білім берудегі, әкімшілік және шаруашылық қызметтегі маңызды инновациялар туралы ақпарат жинау мен жинақтауды;

Оның табысты жұмыс істеуі мен дамуы үшін қажетті сыртқы байланыстар жүйесін;

Қызмет барысын бақылау жүйесін;

Кадрларды іріктеу, жұмысқа қабылдау мен орналастыруды;

Педагогикалық кадрлардың біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдайларын;

Іс жүргізу, бухгалтерлік есеп пен статистикалық есептілікті жүргізуін;

Кәсіподақпен жасалған қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау жөніндегі жыл сайынғы келісімдерді орындау; жарты жылда бір рет Келісімнің орындалу қорытындысының шығаруын;

Материалдық-техникалық базаны қайта жабдықтау мен қайта құруын;

Қабылдау актілеріне қол қойып, белгіленген тәртіппен жаңа оқу жылына қабылдау жөніндегі комиссиялардың жұмысын;

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік әлеуметтік қамсыздандыру және зейнетақы бойынша жәрдемақы тағайындау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.

3.5. Қамтамасыз етеді:

Жүйелік білім беру, тәрбие және әкімшілік-шаруашылық қызметін;

Даму бағдарламаларын, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, курстарды, пәндерді, жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, ішкі еңбек тәртібінің Жарғысы мен ережелерін және басқа да нормативтік актілер мен оқу - әдістемелік құжаттарды әзірлеу, бекіту және орындалуын бақылауды;

Инженерлік-техникалық коммуникацияларды, Жабдықтарды қауіпсіз пайдалануды қамтамасыз етеді және оларды қолданыстағы стандарттарға, еңбекті қорғау жөніндегі ережелер мен нормаларға сәйкес келтіру жөнінде шаралар қабылдайды; ғимараттарды уақытылы қарау және жөндеуді;

Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау қажеттілігі бойынша, бірақ 5 жылда бір реттен кем емес ҚР Еңбек кодексіне, СанЕжН және ҚР және жоғары тұрған ұйымдардың басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес өткізуді;

Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, қоғамдастықпен, ата-аналармен (немесе заңды өкілдермен) тиімді өзара іс-қимыл және ынтымақтастықты;

Ұжымдық шарттын орындалуын;

Жұмыс істейтін және білім алушылардың психофизикалық мүмкіндіктерін ескере отырып, олардың оқу-еңбек жүктемесі, еңбек пен демалудың оңтайлы режимдерін;

Қатаң есептегі құжаттарды есепке алу, сақтау және беруін;

Оқу-материалдық базаны есепке алу, сақтау және толықтыру, құжаттаманы есепке алу және сақталуын;

ЕҚ және ҚТ бойынша директивалық және нормативтік құжаттарды, білім беруді басқару, мемлекеттік қадағалау, техникалық еңбек инспекциясы органдарының ұйғарымдарын орындауды;

Лицензия негізінде ҚР жалпы білім беру мекемесі туралы типтік Ережеде айтылған шектерде оқушылар контингентін қалыптастыруды;

Қоғамдық тамақтандыру ұйымдары мен медициналық мекемелер бөлімшелерінің жұмысы үшін қажетті жағдайлар жасауды;

Мемлекеттік тіркеу, Білім беру қызметін лицензиялау, мемлекеттік аттестаттауды;

Ұжымдағы жағымды моральдық-психологиялық ахуал, қызметкерлердің шығармашылық бастамасының көтермелеуі мен ынталандыруын;

Бюджеттік қаражатты, сондай-ақ басқа көздерден түсетін қаражатты ұтымды пайдалануын;

Қызметкерлер мен оқушыларға әлеуметтік қорғауды.

3.6. Басқарады:

Білім беру, тәрбие, шаруашылық және қаржы қызметін ұйымдастыруды;

Педагогикалық кеңестің жұмысын;
Қызметкерлерді ынталандыру жүйесін іске асыруын;
Жасауға қолайлы жағдайдың жұмыс істеуін және дамуын;
Жедел басқару құқығындағы мүлікті алынған құрылтайшысының, сондай-ақ меншігі болып табылатын мүлікті.

3.7. Бақылайды:

Өз орынбасарларының және тікелей бағынысты қызметкерлердің қызметін;
Жұмыс жоспарының орындалуын;
Даму стратегиясының іске асырылуын;
Инновациялық үдерістер барысының және олардың нәтижелерінің сәйкестігін;
Жұмыс істеу және дамудың ресурстық қамтамасыз етуін;
Тәрбие, білім беру, қаржы және шаруашылық қызмет саласында қабылданған шешімдердің орындалуын;
Білім алушылар мен қызметкерлердің денсаулығын сақтау және нығайту мақсатында мектеп асханасы мен медициналық кабинеттің жұмысын;
Қызметкерлер мен білім алушыларды диспансерлеудің уақытылы жүргізу.

3.8. Үйлестіреді:

Барлық орынбасарларының, қызметтер мен бөлімшелердің бірлескен қызметін;
Жұмысқа жаңадан келген адамдармен кіріспе нұсқаулық, жұмыс орнында қызметкерлермен нұсқаулық жүргізілуін; журналға нұсқаулық өткізудің рәсімделуін.
Қызметкерлер мен білім алушылардың жарақаттануының алдын алу және сырқаттанушылығын төмендету бойынша профилактикалық жұмысын;
Азаматтық қорғанысты.
Қоғамдық (оның ішінде балалар мен жастар) ұйымдарының (бірлестіктерінің) қызметін;
Жетім балалар мен ата - анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы оқушыларды қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі жұмысты, олардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз етілуін;
Қызмет процесінде туындайтын ғылыми, оқу-әдістемелік, әкімшілік, қаржылық, шаруашылық және өзге де мәселелерді.

3.9. Қолдау көрсетеді:

Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған педагогикалық, оқушы және қоғамдық ұйымдардың қызметіне;
Ұжымдық шарттың талаптарына сәйкес әрекет ететін бастапқы кәсіптік одақтың қызметіне;
Еңбек қорғау жөніндегі қоғамдық инспектордың қызметін ұйымдастыруға;
Білім беру үдерісін өткізу жағдайларын одан әрі жақсартуға бағытталған ұжым мүшелерінің ұсыныстарын енгізуге;
Медициналық қызметкерлермен бірге медициналық қызмет көрсету мен сауықтыру жұмысын жақсартуға;

Тамақтануды ұйымдастыруды, азық-түлік түрлерін жақсарту, асханада, буфетте кәсіподақ комитетімен және ата-аналар қоғамдастығымен бірлесіп тағамды сапалы дайындау үшін жағдай жасауды.

3.10. Бағалайды:

Қызмет ету мен дамудың стратегиялық құжаттары (оқу жоспары, білім беру бағдарламасы, Даму тұжырымдамасы мен бағдарламасы және т. б.).

Қандай да бір жаңалықтарды ұйымдастыру және сыртқы серіктестермен байланыс орнату бойынша ұсыныстар.

3.11. Кеңес береді:

Олардың ата-аналарының (немесе олардың заңды өкілдерінің) жұмыс істеуі мен дамуының принципті мәселелері бойынша;

Оның ерекшелігі, міндеттері мәселелері бойынша, жаңарту нысандары бойынша ынтымақтастыққа тартылатын тұлғаларды және т. б.

3.12. Жұмыс істеу және даму бағдарламаларын түзетеді.

3.13. Жоғары тұрған органдарға басылымға және (немесе) ұсынуға дайындалатын жұмыс және даму, зерттеулер, эксперименттер нәтижелері туралы материалдарды редакциялайды.

3.14. Вето қолданады:

Егер қолданыстағы заңнамаға қайшы келетін болса, алқалы басқару органдарының шешімдеріне;

Білім алушылардың немесе жұмыс істейтіндердің денсаулығы үшін қауіпті жағдайлар болған кезде білім беру үрдісін жүргізуге.

3.15. Ұсынады, хабарлайды:

Еңбек ұжымының жиналыстарында еңбекті қорғау жағдайы мен жұмыс істейтін және білім алушыларды сауықтыру, білім беру процесінің жағдайын жақсарту жөніндегі іс-шаралардың орындалуы, сондай-ақ анықталған кемшіліктерді жою бойынша қабылданатын шаралар туралы есеп;

Педагогикалық кеңестің, өндірістік кеңестің немесе еңбек ұжымының жиналысының талқылауына еңбекті қорғау бойынша жұмысты ұйымдастыру мәселелерін;

мемлекеттік, қоғамдық және өзге де органдар мен мекемелерде;

Топтық, ауыр жазатайым оқиға және қызметкерлермен немесе оқушылармен өлім-жітіммен аяқталған жағдай туралы білім беруді басқару органының тікелей жоғары тұрған басшысына, қызметкердің отбасына немесе зардап шеккен адамның ата-аналарына немесе оларды алмастыратын адамдарға дереу жеткізу;

Жазатайым оқиғаны тудырған себептерді жою үшін барлық мүмкін болатын шараларды қабылдайды, қолданыстағы заңнамаға сәйкес уақытылы және объективті тексеру жүргізу үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз етеді.

3.16. Жылдық күнтізбелік жоспарға сәйкес жоғары тұрған білім беру мекемелері ұйымдастырған және өткізетін кеңестердің, семинарлардың, конференциялардың және басқа да іс-шаралардың жұмысына қатысады.

4. Құқығы

Директор өз құзыреті шегінде құқылы:

4.1. Қызметке қатысты кез келген басқару шешімдерін қабылдауға.

4.2. ҚР заңнамасына қайшы келмейтін кез келген шарттарды атынан жасауға.

4.3. Тапсырыс бойынша әр түрлі орындаушылармен орындалған жұмыстарды қабылдау (қызметкерлер арасынан да, бөгде ұйымдардан да), пайдалану жөніндегі дирекциядан маманды тарта отырып, құрылыс жұмыстарын қабылдауға.

4.4. Әр түрлі бөлімшелердің, қызметтердің және жекелеген қызметкерлердің жұмыс құжаттамасына (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұрау салуға.

4.5. Қызметкерлердің топтық және жеке қызметінің барысы мен нәтижелерін бақылау және бағалауға.

4.6. Қызметкерлер өткізетін кез келген оқу сабақтары мен іс-шараларға қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіруге және сабақ барысында педагогқа ескерту жасауға құқығынсыз),

4.7. Қызметкерлерден тәрбие, білім беру, эксперименттік, зерттеу және шаруашылық қызмет технологиясын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қоғамдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті сипатта болатын) орындауды талап етуге.

4.8. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне уақытша өзгерістер енгізу, сабақтарды тоқтату, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша біріктіруге.

4.9. Қызметкерлерге міндетті нұсқаулар беруге.

4.10. Ережеге сәйкес қызметкерлерді сыйақы беру туралы және сайланбалы кәсіподақ органының келісімі бойынша көтермелеуге.

4.11. Педагогикалық кеңес берген кезде қызметкерлерді марапаттауға және құрметті атақтар беруді ұсынуға.

4.12. Кәсіподақтың дәлелді пікірін ескере отырып, қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлерге жаза қолдануға.

4.13. Жарғыда және ішкі еңбек тәртібінің ережелерінде белгіленген тәртіппен оқу-тәрбие процесінде жетістіктері үшін оқушыларды көтермелеуге.

4.14. Оқу-тәрбие процесіне іріткі салатын теріс қылықтар үшін жарғымен және ішкі еңбек тәртібі ережелерімен белгіленген тәртіпте оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.15. Өз біліктілігін арттыруға.

4.16. ҚР заңнамасына қайшы келмейтін, оның бөлімшелері мен жекелеген қызметкерлерінің қызметін реттейтін кез келген нормативтік-құқықтық құжаттаманы бекітуге.

4.17. Өз өкілеттігін тапсыруға және сенімхаттар беруге.

4.18. Жоғары тұрған органдардың келісімі бойынша банктерде шоттар ашуға.

5. Жауапкершілік

Директор жауапты:

5.1. Жарғыны және ішкі еңбек тәртібі ережесін, қалалық білім бөлімі бастығының заңды өкімдерін және басқа да жергілікті нормативтік актілерді, лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, оның ішінде осы Нұсқаулықпен берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін.

Оқу процесінің үзілуіне әкеп соқтырған басқару шешімдерін қабылдағаны үшін директор Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Еңбек міндеттерін және еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату қолданылуы мүмкіндігіне.

5.2. Қызметкерлердің біліктілік деңгейі, оқу процесінің оқу жоспары мен кестесіне сәйкес білім беру бағдарламаларын іске асыру, түлектердің білім сапасы, өмірі мен денсаулығы, заңнамада белгіленген тәртіппен білім беру процесі кезінде білім алушылар мен қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын сақтау үшін.

5.3. Білім алушының жеке басына физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылықпен байланысты тәрбиелеудің (оның ішінде бір рет) әдістерін қолданғаны үшін директор еңбек заңнамасына және ҚР «Білім туралы» Заңына сәйкес атқарып отырған лауазымынан босатылуы мүмкіндігіне.

Осы теріс қылық үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылмайды.

5.4. Өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау ережелерін, білім беру, оқу және шаруашылық үрдістерін ұйымдастырудың санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін директор әкімшілік заңнамада көзделген тәртіппен және жағдайларда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.5. «Қызметкерлер өкілдерінің заңды қызметіне лауазымды адамдарға қызмет бабын пайдалана отырып кедергі келтіргені, сол сияқты олардың құқықтары мен заңды мүдделерін елеулі түрде бұзуға әкеп соққан, лауазымды адамның өзінің қызмет бабын пайдалана отырып, олардың заңды қызметіне араласқаны» үшін (ҚР Қылмыстық кодексі, 150-1-бап).

5.6. Білім беру процесіне қатысушыларға өзінің лауазымдық міндеттерін, сондай-ақ осы Нұсқаулықпен берілген құқықтарын орындауға (орындамауға) байланысты залал (соның ішінде моральдық) келтіргені үшін директор еңбек немесе азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіппен және шектерде материалдық жауаптылықта болады.

6. Лауазым бойынша қарым-қатынас және байланыс

Директор:

6.1. Өзара әрекет етеді:

қамқоршылық кеңесімен; жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, ата-аналар комитетімен;

қажет болған жағдайда қала ұйымдарымен және мекемелерімен.

6.2. Өз орынбасарларымен, педагогикалық және өзге де қызметкерлермен жүйелі түрде ақпарат алмасады;

6.3. Жұмыс жоспары мен жоғары тұрған инстанцияларды есепке ала отырып, әр оқу жылына өз жұмысын өз бетімен жоспарлайды;

6.4. Жоғары тұрған инстанцияларға қажетті есептік құжаттаманы уақтылы ұсынады;

6.5. Жоғары тұрған инстанциялардан және олар тағайындаған білім беру процесінің қызметкерлерінен нормативтік-құқықтық, ұйымдастыру-әдістемелік және әкімшілік-шаруашылық сипаттағы ақпаратты алады, тиісті құжаттармен қолхат арқылы танысады;

6.6. Қызметкерлерге өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпаратты жүйелі түрде ұсынады;

6.7. Жарғылық қызметтің негізгі бағыттарын іске асыру жолында туындаған қиындықтар туралы жоғары тұрған инстанцияларға хабарлайды.

6.8. Оқушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына байланысты барлық төтенше оқиғалар туралы жоғары тұрған инстанцияларға хабарлайды.

Должностная инструкция руководителя организации образования (начального, основного среднего и общего среднего) ГУ «Отдел образования акимата города Костаная»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РК от 23.11.2015 г. № 414-V ЗРК, Закона РК "Об образовании" от 27.07.2007 г. № 319-III (с изменениями и дополнениями от 04.07.2018 № 171-VI), Закона РК «О государственных услугах» от 15.04.2013г. №88-V(с внесенными изменениями и дополнениями от 24.05.2018г. № 156-VI),приказа МОН РК от 13.07.2009 г. № 338 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц", устава и Правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов.

1.1. Директор назначается и освобождается от должности отделом образования по согласованию с органами местного самоуправления и с учетом мотивированного мнения профсоюза. Подчиняется непосредственно отделу образования.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности возлагаются на заместителя директора (за исключением заместителя по АХЧ).

1.2. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет, в том числе стаж на руководящей должности не менее 1 года, наличие первой или высшей квалификационной категории и (или) наличие профессиональных компетенций: соответствие общим требованиям к квалификации педагога - эксперта, педагога - исследователя, педагога - мастера (за исключением государственных служащих, работников ВУЗов, методических служб).

Директору не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне организации образования.

1.3. Директору непосредственно подчиняются:

Заместители директора.

Главный бухгалтер.

Заведующий библиотекой.

Секретарь и делопроизводитель.

Директор вправе, в пределах своей компетенции, дать обязательное для исполнения указание любому работнику и обучающемуся.

Директор вправе отменить распоряжение любого другого работника.

1.4. Директор должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту", "О специальных социальных услугах", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", "О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования, основы педагогики и психологии, государственные общеобязательные стандарты образования достижения педагогической науки и практики, основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

Основы педагогики и психологии.

Государственные общеобязательные стандарты образования.

Достижения педагогической науки и практики.

Основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Санитарные правила и нормы

Правила педагогической этики

1.5. В своей деятельности директор руководствуется решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образованию и воспитания учащихся, уставом и правовыми актами (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).
Директор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора являются:

2.1. Руководство школой в соответствии с ее уставом и законодательством РК.

2.2. Организация целенаправленного процесса развития школы в соответствии с ее статусом.

2.3. Системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственных процессов, руководство ими и контроль над развитием этих процессов.

2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции.

2.5. Установление контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

Директор соблюдает этические нормы поведения в работе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога, и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует, назначает, утверждает:

Проблемы жизнедеятельности, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития школы, должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического и ученического коллективов.

Перспективные возможности в области осуществления своих уставных задач.

Ход и развитие воспитательно -образовательного и административно-хозяйственного процессов.

Расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников. Тарификационные списки и графики отпусков.

Правила внутреннего трудового распорядка и функциональные обязанности для работающих и обучающихся с учетом мотивированного мнения профсоюза; в установленном порядке организует пересмотр инструкций.

Устав школы.

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

3.2. Прогнозирует:

Последствия запланированных процессов функционирования и развития.

Тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для определения стратегии развития.

3.3. Разрабатывает и определяет:

Стратегические документы функционирования и развития.

Нормативные документы для структур и подразделений.

Структуру управления, штатное расписание по согласованию с вышестоящими органами в пределах фонда заработной платы.

Необходимые нормативные акты.

3.4. Планирует и организует:

Воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу.

Разработку и реализацию программы развития.

Разработку общих требований к процессам и результатам деятельности и критериев их оценки.

Изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности.

Сбор и накопление информации о значимых инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности.

Систему внешних связей, необходимых для ее успешного функционирования и развития.

Систему контроля над ходом деятельности.

Подбор, прием на работу и расстановку кадров.

Условия для повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров.

Делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

Выполнение ежегодных Соглашений по технике безопасности и охране труда, заключенных с профсоюзом; подводит итога выполнения Соглашения один раз в полугодие.

Переоснащение и реорганизацию материально-технической базы.

Работу комиссий по приемке к новому учебному году в установленном порядке, подписывает акты приемки.

Работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий в установленном законодательством РК порядке.

3.5. Обеспечивает:

Системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность.

Разработку, утверждение и контроль исполнения программ развития, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов и учебно-методических документов.

Безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременные осмотры и ремонт зданий.

Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в соответствии с Трудовым кодексом РК, СанПиН и другими нормативными документами РК и вышестоящих организаций.

Эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (или законными представителями).

Выполнение коллективного договора.

Учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, оптимальные режимы труда и отдыха

Учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности.

Учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации.

Выполнение директивных и нормативных документов по ОТ и ТБ, предписаний органов управления образованием, государственного надзора, технической инспекции труда.

На основании лицензии формирование контингента учащихся в пределах, оговоренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении РК.

Создание необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений.

Государственную регистрацию, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию.

Благоприятный морально-психологический климат в коллективе, поощряет и стимулирует творческую инициативу работников.

Рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

Социальную защиту работников и учащихся.

3.6. Руководит:

Организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности.

Работой педагогического совета.

Реализацией системы стимулирования сотрудников.

Созданием благоприятной обстановки функционирования и развития.

На праве оперативного управления имуществом, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью.

3.7. Контролирует:

Деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных.

Выполнение плана работы.

Реализацию стратегии развития.

Соответствие хода инновационных процессов и их результатов.

Ресурсное обеспечение функционирования и развития .

Выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности.

Работу школьной столовой и медицинского кабинета в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников.

Своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся

3.8. Координирует:

Совместную деятельность всех заместителей, служб и подразделений.

Проведение вводного инструктажа с вновь поступающими на работу лицами, инструктажа на рабочем месте с сотрудниками; оформление проведения инструктажа в журнале.

Профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

Гражданскую оборону.

Деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений).

Работу по опеке и попечительству школьников из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защиту их законных прав и интересов.

Научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности.

3.9. Содействует:

Деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством РК.

Деятельности первичного профессионального союза, действующего в соответствии с условиями коллективного договора.

Деятельности общественного инспектора по охране труда.

Внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение условий проведения образовательного процесса.

Улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы совместно с медицинскими работниками.

Улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете совместно с профкомом и родительской общественностью.

3.10. Оценивает:

Стратегические документы функционирования и развития (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития и т. п.).

Предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Консультирует:

Сотрудников, учащихся, их родителей (или их законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития.

Лиц, привлекаемых к сотрудничеству по вопросам ее специфики, задач, по формам обновления и т. д.

3.12. Корректирует программы функционирования и развития.

3.13. Редактирует подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии, результатах исследований, экспериментов.

3.14. Налагает вето:

На решения коллегиальных органов управления, если они противоречат действующему законодательству.

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

3.15. Представляет, сообщает:

Отчет на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда и, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

На обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

в государственных, общественных и иных органах и учреждениях.

Немедленно о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом с работниками или учащимися непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, семье сотрудника или 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 действующему законодательству.

3.16. Принимает участие в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых вышестоящими инстанциями образования в соответствии с годовым календарным планом.

4. Права

Директор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности.
- 4.2. Заключать от имени любые договоры, не противоречащие законодательству РК.
- 4.3. Проводить приемку работ, выполненных по заказу различными исполнителями (как из числа работников, так и из сторонних организаций), приемку строительных работ с привлечением специалиста от дирекции по эксплуатации.
- 4.4. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т. д.).
- 4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников.
- 4.6. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом оценки занятия.
- 4.7. Требовать от сотрудников соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).
- 4.8. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.9. Давать обязательные распоряжения сотрудникам.
- 4.10. Поощрять сотрудников в соответствии с Положением о премировании и по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 4.11. Представлять сотрудников к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
- 4.12. Налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством с учетом мотивированного мнения профсоюза.
- 4.13. Поощрять учащихся за достижения в учебно-воспитательном процессе в порядке, установленном уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.14. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.15. Повышать свою квалификацию.
- 4.16. Утверждать любую нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству РК, регламентирующую деятельность ее подразделений и отдельных сотрудников.
- 4.17. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- 4.18. Открывать счета в банках по согласованию с вышестоящими органами.

5. Ответственность

Директор несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений начальника городского отдела образования и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией.

А также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РК.

За нарушение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За уровень квалификации работников, 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 во время образовательного процесса в установленном законодательством порядке.

5.3. За применение (в т.ч. однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК. "Об образовании".

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов директор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных Административным законодательством.

5.5. За "воспрепятствование законной деятельности представителей работников должностным лицам с использованием служебного положения, а равно вмешательство в их законную деятельность, должностным лицом с использованием своего служебного положения, повлекшее существенное нарушение их прав и законных интересов" (Уголовный кодекс РК, статья 150-1).

5.6. За виновное причинение участникам образовательного процесса ущерба (в т.ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, директор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Директор:

6.1. Взаимодействует:

с педагогическим советом; с Попечительским советом; с органами местного самоуправления, с родительским комитетом;

с организациями и учреждениями города по мере необходимости.

6.2. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть с учетом плана работы и вышестоящих инстанций.

6.4. Своевременно представляет в вышестоящие инстанции необходимую отчетную документацию.

6.5. Получает от вышестоящих инстанций и назначенных ими сотрудников образовательного процесса информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически представляет информацию сотрудникам по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.7. Информировывает вышестоящие инстанции о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности.

6.8. Информировывает вышестоящие инстанции обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем учащихся и сотрудников.