

# **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 образования 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 , связанных с жизнью и здоровьем учащихся и сотрудников.