

«Утверждаю»
Директор Учреждения
«QSI International School of Bishkek»
(Кью Эс Ай Интернешнл Скул оф Бишкек)
Р.К.Вибург

20 августа 2016



Должностные инструкции директора школы

1. Общие положения:

- 1.1 Осуществляет руководство школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом школы.
- 1.2 Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы. Обеспечивает реализацию государственного и международного образовательного стандарта.
- 1.3 Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников школы в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.
- 1.4 Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в школе.
- 1.5 Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в школе.
- 1.6 Совместно с советом школы и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития школы, образовательной программы школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 1.7 Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников школы, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 1.8 В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- 1.9 В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда.
- 1.10 Утверждает структуру и штатное расписание школы.
- 1.11 Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом школы.
- 1.12 Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 1.13 Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 1.14 Обеспечивает установление заработной платы работников школы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 1.15 Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 1.16 Принимает меры по обеспечению школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по

повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

1.17 Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой.

1.18 Принимает локальные нормативные акты школы, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

1.19 Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников школы. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

1.20 Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

1.21 Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

1.22 Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

1.23 Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом.

1.24 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Права директора школы

Директор школы имеет право:

2.1 Издавать приказы и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками школы;

2.2 Осуществлять подбор и расстановку кадров, производить их назначение и увольнение в установленном порядке;

2.3 Поощрять и налагать взыскания на работников школы;

2.4 В пределах своей компетенции решать вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности школы;

2.5 Представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

2.6 Принимать участие в совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью школы;

2.7 Вносить на рассмотрение и обсуждение вышестоящего органа управления предложения по совершенствованию деятельности школы;

2.8 Запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

2.9 Повышать в установленном порядке свою квалификацию.

2.9.1 Директор школы пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

3. Директор школы должен знать:

3.1 Приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики и Учредителя;

3.2 законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

3.3 Конвенцию о правах ребенка; педагогику;

3.4 Достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;

3.5 Теорию и методы управления образовательными системами;

3.6 Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

3.7 Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

3.8 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии;

3.9 Способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

3.9.1 Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

3.9.2 Правила внутреннего трудового распорядка школы;

3.9.3 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Ответственность директора школы

Директор школы несет ответственность за:

4.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов в области образования и организации деятельности образовательных организаций;

4.2 Качество и безопасность образовательного процесса;

4.3 Развитие материально-технической базы школы, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка, требований санитарных правил и гигиенических нормативов, пожарной безопасности и охраны труда в школе;

4.5 Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.6 Своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности школы;

4.7 Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей работниками школы;

4.8 Готовность школы к чрезвычайным ситуациям.

4.9 За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение служебных обязанностей, невыполнение или нарушение действующих нормативно-правовых актов директор школы может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.