


«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующим Аламудунского РОО

Д. Дж. Шеркулова
« 07 » сентября 2022 г.

Должностная инструкция директора школы

Общие положения

1. Директор назначается и освобождается от должности ЗавРОО в порядке, предусмотренном Положением, Уставом школы.
2. Директор организует и контролирует многогранную деятельность ОУ (учебную, воспитательную, методическую, хозяйственную и др.) в соответствии с Уставом и настоящей Должностной инструкцией.
3. Директор организует свою деятельность исходя из 40 часовой рабочей недели. Рабочий день руководителя ненормированный.
4. Квалификационные требования:
 - высшее образование;

Функциональные обязанности:

- планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы в соответствии с годовым планом;
- осуществляет контроль за успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся в соответствии с Уставом ОУ и требованиями Закона КР «Об образовании», отвечает за качество образования выпускников и реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;
- организует и руководит работой администрации и педсовета ОУ;
- представляет интересы учебного заведения в государственных и общественных органах, организациях, предприятиях и т.п.
- проводит подбор педагогических кадров, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педкадров с учетом мнения педагогического коллектива;
- принимает на работу и увольняет педагогический, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания;
- устанавливает, по согласию с ЗавРОО надбавки и доплаты к зарплате творчески работающим преподавателям и др. работникам, предоставляет льготы и материальную поддержку, предусмотренные работникам решениями педагогического Совета.
- создает условия для творческого роста педработников, применения ими передовых форм, методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов;
- представляет педагогов к поощрениям, наградам.

Имеет право и несет ответственность:

- беспрепятственно посещать и анализировать уроки, классные и внеклассные мероприятия с целью осуществления контроля, выполнения Государственного образовательного стандарта и образовательных программ;
- заключать договора с различными учреждениями, организациями;
- выступать в качестве арендатора на имущества ОУ с согласия ЗавРОО на условиях договора;

Организация деятельности:

1. Планирует вопросы организации уставной деятельности и управления (руководство и контроль), издает приказы и распоряжения.
2. Организует и проводит деятельностью педсовета, осуществляет контроль за выполнением его решений.
3. Получает, хранит, обеспечивает правильное заполнение бланков строгой отчетности, организует делопроизводство.
4. Обеспечивает своевременное представление отчетности в соответствующие органы управления образования.
5. Контролирует:
 - работу административно- управленческого персонала;
 - выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего распорядка, санитарно- гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
 - качество знаний;
 - выполнение решений педсовета;
 - сохранность материально- технической базы школы;
 - организацию и проведение работы по профориентации;
 - работу библиотеки;

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

Директор несет полную ответственность за административно-хозяйственную деятельность школы.

А так же:

- Руководит Педагогическим Советом школы;
- Организует учебную, учебно-методическую, научную работу в школе;
- Решает вопросы, связанные с деятельностью школы, в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- Разрабатывает структуру школы;
- Утверждает положения и инструкции по представлению структурных подразделений;
- Осуществляет прием на работу, увольнение и перевод педагогических кадров в соответствии с ТК КР;
- Распределяет учебную нагрузку совместно с завучем по УВР;
- Устанавливает ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии, определяет виды доплат и других выплат в пределах имеющихся средств;
- Контролирует совместно с завучем по УВР за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения занятий, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- Назначает секретаря Педагогического Совета;
- Несет полную ответственность за качество подготовки обучающихся;
- Издаёт приказы, обязательные для сотрудников и обучающихся в школе;
- Действует от имени школы, представляет его во всех организациях, заключает договоры на уровне школы;
- Распоряжается имуществом и материальными средствами;
- Несет ответственность за урегулирование взаимоотношений с РОО;
- Решает другие вопросы текущей деятельности школы, не отнесенных к компетенции РОО.
- Утверждает расписания занятий учащихся и графики работ;
- Издаёт приказы и инструкции в пределах своих полномочий;
- Представляет и защищает интересы школы в государственных и общественных организациях;
- Отчитывается перед ЗавРОО и на Педагогическом Совете школы о своей деятельности.

Директор школы несет полную ответственность за работу школы и выполнение должностных инструкций, за охрану здоровья и жизни учащихся и педагогического состава и т. д.

Директору подотчетны все подразделения школы.

Никто из руководителей подотчетных структур не имеет **права** осуществлять административную и финансовую деятельность (**собирать деньги за обучение от учеников, издавать самостоятельные приказы, предоставлять льготы и пр.**)

С должностными обязанностями ознакомлен и **обязуюсь выполнять**


(подпись)

« 05 » 09 20 22 г.