

# Должностная инструкция директора школы

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

## 1. Анализирует:

- Проблемы жизнедеятельности школы, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития школы;
- Наличие и перспективные потребности функционирования и развития школы;
- Ход и развитие образовательного и административно-хозяйственного процессов.

## 2. Прогнозирует:

- Последствия запланированных процессов функционирования и развития школы;
- Тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании и местном социуме для определения стратегии развития школы.

## 3. Планирует и организует:

- Воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу школы;
- Разработку и реализацию программы развития школы;
- Разработку общих требований к процессам и результатам деятельности школы и критериев их оценки;
- Изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности школы и ее работников;
- Сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- Систему внешних связей школы, необходимых для ее успешного функционирования и развития;
- Систему контроля деятельности школы в целом, ее структурных подразделений, служб и отдельных работников.

## 4. Координирует:

- Совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений школы;
- Взаимодействие представителей сторонних организаций и школы;
- Реализация 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.

## 5. Руководит:

- Работой непосредственно подчиненных работников;
- Организацией воспитательной, образовательной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности школы;
- Работой педагогического совета;
- Реализацией системы стимулирования сотрудников школы;
- Созданием благоприятной обстановки функционирования и развития школы.

## 6. Контролирует:

- Деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;
- Выполнение плана работы школы;
- Реализацию стратегии развития школы;
- Соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- Ресурсное обеспечение функционирования и развития школы;
- Выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности школы.

7. **Корректирует** программы функционирования и развития, образовательную программу школы.
8. **Организует разработку:**
- Устава школы;
  - Структуры управления образовательным учреждением;
  - Стратегических документов, необходимых для успешного функционирования и развития школы;
  - Нормативных документов для структур и подразделений образовательного учреждения;
  - На основе типового штатного расписания штатного расписания школы в пределах фонда заработной платы;
  - Правил внутреннего трудового распорядка;
  - Должностных инструкций сотрудников школы;
  - Необходимых локальных нормативных актов.
9. **Консультирует:**
- Сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития школы;
  - Лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам ее специфики, задач, программ обновления и т.д.
10. **Оценивает и проводит экспертизу:**
- Стратегических документов функционирования и развития школы;
  - Предложений по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами.
11. **Редактирует** подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии школы, результатах исследований, экспериментов.
12. **Обеспечивает:**
- Системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность школы;
  - Реализацию государственного образовательного стандарта;
  - Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения органов управления школой;
  - Эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся и другими гражданами;
  - Подбор, прием на работу и расстановку кадров;
  - Формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе;
  - Благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
  - Создание условий для непрерывного повышения квалификации работников;
  - Создание условий для внедрения инноваций;
  - Формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования;
  - Безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
  - Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
  - На основании лицензии формирование контингента учащихся;
  - Объективность оценки качества образования учащихся;
  - Учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;
  - Во время образовательного процесса – охрану жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы в установленном законодательством КР порядке;

- Участие обучающихся, их законных представителей и работников в управлении школой в соответствии с действующим законодательством, ее уставом и локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения;
- Учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- В пределах установленных средств – формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- Установление заработной платы работникам, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- Результативность и эффективность использования бюджетных средств;
- Представление учредителю ежегодного отчета о преступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом.

**13. Принимает участие** в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных проводимых соответствующим управлением образования, на основании годового календарного плана и распоряжений его руководителя (заведующего).

**14. Налагает вето** на решения коллегиальных органов управления школой и непосредственно подчиненных сотрудников, если они противоречат действующему законодательству.

**15. Представляет** школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

**16. Содействует** деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством КР.