



«Утверждаю»

Директор Ак-Тоз'окской СОШ:

Осмонова В.Д.

Должностные инструкции педагогических работников

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики руководителя учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования КР.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности _____. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию. Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно заведующему отделом образования

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и Законами КР, Уставом и нормативными актами, Указами Президента КР, решениями правительства РК, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством КР;
- 3.2. совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- 3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- 3.4. определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- 3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

- 3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;
- 3.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;
- 3.11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.13. определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;
- 3.14. формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- 3.15. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
- 3.16. обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- 3.17. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;
- 3.18. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 3.19. руководит деятельностью педагогического совета школы;
- 3.20. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- 3.21. обеспечивает выполнение коллективного договора, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
- 3.22. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителям и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.23. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;
- 3.24. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.25. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство и статистическую отчетность;
- 3.26. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
- 3.27. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы, распоряжается кредитами;
- 3.28. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
- 3.29. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций

оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

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

3.31. утверждает должностные обязанности по обеспечению жизнедеятельности для педагогического коллектива;

3.32. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.33. выносит на обсуждение совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

3.34. отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.35. организует обеспечение работников школы спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

3.36. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

3.37. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

3.38. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;

3.39. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.40. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, 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 действующим положениям;

3.41. заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

3.42. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

3.43. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;

3.44. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

3.45. принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов для качественного приготовления пищи в столовой и буфете;

3.46. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению

медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.47. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.48. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;

3.49. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.50. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;

4.3. заключать договоры, в том числе трудовые;

4.4. открывать и закрывать счета в банках;

4.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.6. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.7. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность.

5.1. Директор несет ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качеством образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством КР порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор

школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

- 6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели. и утвержденному советом школы;
- 6.2. директор школы взаимодействует:
 - 6.2.1. с советом школы;
 - 6.2.2. с педагогическим советом школы;
 - 6.2.3. с попечительским советом школы;
 - 6.2.4. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- 6.4. представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.5. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

Должностная инструкция завуча школы

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
 - 1.2. Заместитель директора школы по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.
 - 1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
 - 1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, указами и декретами президента КР, решениями правительства и Министерства образования субъекта КР, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает конвенцию ООН и Закон КР о правах ребенка.
2. Функции завуча

2. Основными направлениями деятельности заместителя директора по Учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе:

3. Должностные обязанности завуча

- 3.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль над результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся;
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, организует методическую работу, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и внеклассных мероприятий;
- 3.3. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объема их учебной нагрузки, составляет расписание учебных занятий.
- 3.4. Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует психолого-педагогическую и методическую учебу, проведение аттестации педагогических работников;
- 3.5. Руководит работой преподавателей; других педагогических работников, осуществляет учебный процесс, организует систему методической работы, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения;
- 3.6. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, о новых педагогических технологиях.
- 3.7. Организует работу по приему и выпуску учащихся, подготовке и проведению экзаменов, контрольных работ, подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах;
- 3.8. Проводит работу по профессиональной ориентации учащихся;
- 3.9. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений;
- 3.10. Организует работу предметных кружков, факультативов, занятий курсов по выбору;
- 3.11. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда;
- 3.12. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся;
- 3.13. Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации;

Завуч должен знать:

Законодательные акты КР и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса и производительного труда учащихся;

Организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессом;

Теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;

Методы учета, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения;

Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;

Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

4. Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за пропуски, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения;
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность завуча

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, заместитель директора школы по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по У В Р может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по У В Р привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по У В Р несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности завуча

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по

административно-хозяйственной работе;

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя органа управления образованием.

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

- 1.1. Учитель относится к категории специалистов.
- 1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Учитель подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.4. На время отсутствия учителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность учителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы от года.
- 1.6. Учитель должен знать:
 - законодательные и другие нормативно-правовые акты РК по вопросам образования;
 - основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
 - педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - методику преподавания предмета и воспитательной работы;
 - средства обучения и их дидактические возможности.
- 1.7. Учитель руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности учителя

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.
- 2.2. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- 2.3. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.4. В специальных (коррекционных) образовательных учреждениях осуществляет работу по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии с учетом специфики преподаваемого предмета.

2.5. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.6. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

3. Права учителя

Учитель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность учителя

Учитель несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.