

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом № 08 от 16.01.2016г.**  
**Министр образования и науки**  
**Республики Абхазия**

\_\_\_\_\_ **А.П. Какоба**

## **Должностная инструкция директора школы**

### **I. Общие положения**

1.1. Директор школы назначается и освобождается от должности уполномоченным органом управления образованием.

На период отпуска и/или временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании соответствующего приказа.

1.2. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно соответствующему органу управления образованием административно-территориальной единицы и Министерству образования и науки Республики Абхазия.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Республики Абхазия, Указами Президента Республики Абхазия, решениями Кабинета Министров, Администрации района (города) и 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 правовыми актами школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

### **II. 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 здоровых и безопасных условий обучения и труда в школе;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и работников школы;

### **III. Должностные обязанности**

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и нормативными и правовыми актами Республики Абхазия;

- 3.2. Совместно с педагогическим Советом школы, Управлением (Заведующим отделом) образования Администрации города (района), определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы; 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;
- 3.3. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы;
- 3.4. Обеспечивает реализацию государственного образовательного стандарта, представляющего собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- 3.5. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;
- 3.6. Осуществляет контроль за преподаванием государственного абхазского языка;
- 3.7. Решает, учебно-методические, административные, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 3.8. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 3.9. В соответствии с законодательством Республики Абхазия о труде осуществляет прием и увольнение технического персонала, а по согласованию с начальником Управления (заведующим отделом) образования Администрации города (района) – педагогических работников;
- 3.10. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников школы;
- 3.11. Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, графики отпусков;
- 3.12. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.13. Определяет совместно с Управлением (отделом) образования Администрации города (района) порядок и размеры премирования работников школы;
- 3.14. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в школе и объективность оценки знаний учащихся, выставяемых в итоговых аттестационных документах.
- 3.15. Обеспечивает государственную регистрацию школы;
- 3.16. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медпункта, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- 3.17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.18. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;
- 3.19. Руководит деятельностью Педагогического совета школы;

- 3.20. Координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- 3.21. Представляет школу в государственных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.22. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы; правильное ведение, учет и сохранность документации; прохождение и контроль над исполнением служебных документов; своевременное рассмотрение заявлений, жалоб; выполнение правил санитарно-гигиенического режима; организует делопроизводство, ведение статистической отчетности;
- 3.23. Обеспечивает выполнение нормативных документов и предписаний органов управления образованием;
- 3.24. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **IV. 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 и иной ответственности работников школы;
- 4.3. Применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.6. 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).

#### **V. Ответственность**

- 5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников школы, 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 учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Республики Абхазия 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 нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса; нарушение или незаконное ограничение права на образование; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда директор школы

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

## **VI. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Директор школы взаимодействует:

- с органами управления образованием всех уровней;
- с Педагогическим советом школы;
- с органами местного самоуправления.

6.2. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность в соответствующий орган управления образованием и другим полномочным государственным органам.

6.3. Получает от органов управления образованием и иных государственных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

## **VII. Режим работы.**

7.1. Директор школы работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.