

Должностная инструкция директора лицея

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно квалификационной характеристики руководителя учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования КР.
- 1.2. Директор лицея назначается и освобождается от должности приказом ректора. 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 лицея на основании приказа директора.
- 1.3. Директор лицея должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию. Директору лицея совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне лицея не разрешается. Должностные обязанности директора лицея не могут исполняться по совместительству.
- 1.4. Директор лицея подчиняется непосредственно ректору и заведующему отделом образования
- 1.5. Директору лицея непосредственно подчиняются его заместители. Директор лицея вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику лицея и обучающемуся. Директор лицея вправе отменить распоряжение любого другого работника лицея.
- 1.6. В своей деятельности директор лицея 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 лицея (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Директор лицея соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора лицея являются:

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

3. Должностные обязанности

Директор лицея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лицея в соответствии с ее Уставом и законодательством КР;
- 3.2. совместно с Советом лицея определяет стратегию, цели и задачи развития лицея, 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 лицея и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- 3.4. определяет структуру управления лицеем, штатное расписание;
- 3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности лицея;
- 3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников лицея;

- 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 лица 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 лица;
- 3.11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников лица, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.13. формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- 3.14. обеспечивает государственную регистрацию лица, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию лица;
- 3.15. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;
- 3.16. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 3.17. руководит деятельностью педагогического совета лица;
- 3.18. обеспечивает рациональное использование поступающих финансовых и материальных средств; представляет учредителям и общественности ежегодный отчет лица о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.19. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом лица, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;
- 3.20. представляет лиц в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.21. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство и статистическую отчетность;
- 3.22. управляет на праве оперативного управления имуществом лица, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью лица, распоряжается кредитами;
- 3.23. 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 лица;
- 3.24. 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;
- 3.25. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- 3.26. утверждает должностные обязанности по обеспечению жизнедеятельности для педагогического коллектива;
- 3.27. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- 3.28. выносит на обсуждение совета лица (педагогического, попечительского совета) ,

производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

3.29. 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;

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

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

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

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

3.34. 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;

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

3.36. проходит периодические медицинские обследования;

3.37. соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Директор лицея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лицея;

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея 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 лицея (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 несёт ответственность за уровень квалификации работников лицея, 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 лицея, иных локальных нормативных актов, законных

распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор лицея 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 лицея 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, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор лицея привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор лицея несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Связи по должности. Директор лицея:

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 лицея взаимодействует:

6.2.1. с педагогическим советом лицея;

6.2.2. с попечительским советом лицея;

6.2.3. 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.