

**Утверждено
приказом руководителя
Управления образования
города Астаны
от «09» августа 2024 года № 1514**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Полное наименование должности - руководитель средней организации образования (далее - руководитель организации среднего образования).

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии со структурой организации образования и предусматривает основные задачи в процессе трудовой деятельности руководителя организации образования.

1.2. Руководитель организации образования назначается и освобождается от должности приказом ГУ «Управления образования города Астаны» (далее – Управление образования) и непосредственно подчиняется Управлению образования.

1.3. Квалификационные требования к должности:

высшее (послевузовское) педагогическое образование или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы не менее пяти лет, в том числе последние два года непрерывного педагогического стажа, стаж в должности заместителя руководителя или в должности руководителя организации среднего образования не менее двух лет;

и (или) наличие первой или высшей квалификационной категории педагога, или квалификационной категории педагога – эксперта или педагога – исследователя, или педагога – мастера; либо наличие квалификационной категории «заместитель руководителя третьей квалификационной категории» или «заместитель руководителя второй квалификационной категории», или «заместитель руководителя первой квалификационной категории» организации образования либо квалификационной категории «руководитель-организатор» или «руководитель-менеджер», или «руководитель-лидер»;

стаж работы не менее пяти лет в должности государственного служащего по направлению деятельности в области образования и науки, или в должности руководителя организаций технического и профессионального, послесреднего образования или высшего и (или) послевузовского образования с учетом наличия высшего педагогического образования за исключением норм абзацев 2,3 настоящего пункта приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года №338.

1.4. Руководитель организации образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании»,

«О статусе педагога», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», «О государственном имуществе», Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; основами педагогики и психологии; государственным общеобязательным стандартом образования, достижениями педагогической науки и практики; нормами педагогической этики; основами менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности; правилами безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, санитарными правилами и нормами.

2. Права руководителя организации образования:

Руководитель организации образования имеет право:

- 1) давать работникам задания и задачи для выполнения возложенных на них задач и поручений;
- 2) запрашивать у заместителей руководителя организации образования сведения и необходимые материалы для исполнения документов, касающихся сферы деятельности организации образования или исполнения поручений и обязанностей руководителя Управления образования города Астаны (далее – Управление);
- 3) привлекать работников организации образования в ходе подготовки материалов к заседанию, а также приглашать их для участия в данном заседании;
- 4) вносить руководству Управления предложения по совершенствованию работы в связи с задачами и поручениями, возложенными на государственную организацию образования;
- 5) Мероприятия, направленные на реализацию следующих функций:
 организационно-распорядительные;
 административно-хозяйственные;
 подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
 осуществление государственных закупок;
 подготовка и принятие решений о выплатах;
 предоставлять государственные услуги.

3. Обязанности руководителя организации образования:

Руководитель организации образования для выполнения возложенных на него функций обязан:

- 3.1. руководить деятельностью организации образования в соответствии с ее уставом и с Квалификационными требованиями, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года №338;

3.2. организовать реализацию государственного общеобязательного стандарта совместно с педагогическим и методическим советом;

3.3. руководить педагогическим советом;

3.4. утверждать Программу развития школы, план учебно-воспитательной работы, рабочие учебные планы и программы, план внутришкольного контроля, план воспитательной работы, план работы и состав психологической службы;

3.5. формировать и совершенствовать научно - методическую и материально-техническую базу организации образования;

3.6. организовать и совершенствовать методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;

3.7. обеспечивать развитие современных информационных технологий;

3.8. организовывать и контролировать процесс проведения дистанционного обучения, утверждать откорректированную учебную программу дистанционного обучения для всех классов и расписание уроков;

3.9. содействовать деятельности педагогических организаций, методических объединений, детских организаций;

3.10. формировать контингент учащихся, воспитанников в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, обеспечивать социальную защиту обучающихся и воспитанников;

3.11. защищать законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и иные) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимать меры по созданию им условий для поддержания родственных связей;

3.12. обеспечивать условия содержания и проживания воспитанников и обучающихся с учетом норм, установленных законодательством Республики Казахстан;

3.13. создавать условия безопасности жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников организации образования во время учебно-воспитательного процесса;

3.14. создавать условия для организации воспитания и обучения детей с особыми образовательными потребностями;

3.15. обеспечивать психолого-педагогическое сопровождение детей и родителей в вопросах воспитания и развития ребенка с особыми образовательными потребностями;

3.16. обеспечивать деятельность психологической службы и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся и воспитанников, в том числе с особыми образовательными потребностями;

3.17. распоряжаться имуществом и средствами организации образования в установленном законодательством порядке, представляет ежегодный отчет о поступлениях и расходовании финансовых средств;

3.18. представлять ежегодный отчет о деятельности организации, в том числе о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, перед попечительским советом и родительской общественностью;

3.19. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы в соответствии с нормативными требованиями, отвечать за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, безопасности и охраны труда;

3.20. осуществлять подбор и расстановку педагогов и вспомогательного персонала, утверждать, штатное расписание и должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессиональной компетентности;

3.21. владеть компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационными технологиями;

3.22. организовать процедуру аттестации и присвоения (подтверждения) квалификационной категории педагогов;

3.23. представлять работников и педагогов организации образования, имеющих высокие показатели и достижения, к поощрениям;

3.24. руководить Советом по педагогической этике, налагать взыскания в пределах своей компетенции с учетом рекомендации Совета по педагогической этике;

3.25. налагает взыскания в пределах своей компетенции на других работников школы;

3.26. осуществлять связь с общественностью, координировать работу с родителями (лицами их заменяющими), попечительским советом;

3.27. представлять организацию образования в государственных и иных организациях, обеспечивать подготовку и представление отчетности;

3.28. работать над собственным профессиональным развитием, в том числе в области менеджмента;

3.29. прививать антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников;

3.30. отвечать за качество предоставления образовательных услуг;

3.31. рассматривать предложения, заявления, обращения, жалобы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, обеспечивать исполнение их законных обязанностей по вопросу нарушения трудового законодательства Республики Казахстан, соблюдать нормы Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

3.32. в пределах своей компетенции представлять государственную организацию образования в государственных органах и других организациях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3.33. один раз в три года проходить очередную аттестацию в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3.32. подписывать документы, приказы, а также визировать решения, приказы Управления образования.

3. Ответственность руководителя организации образования:

Руководитель организации образования несет ответственность:

4.1. за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, указанных в настоящей должностной инструкции, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4.2. за предотвращение правонарушений, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

4.3. за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников, работников организации образования;

4.4. неисполнение функций, отнесенных к его компетенции;

4.5. нарушение требований государственного общеобязательного стандарта образования;

4.6. жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников, работников организации образования во время учебно-воспитательного процесса;

4.7. состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе нецелевое использование материальных и денежных средств;

4.8. за иное нарушение условий, предусмотренных нормативными правовыми актами и условиями трудового договора.

Ознакомлен в соответствии с должностной инструкцией:

Шаханов Азамат Сапарович «09» 08 2024 г.
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись) (дата)