

Утверждаю _____

Директор НО
“SOS Германа Гмайнера”

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

ДИРЕКТОР SOS УВК ГЕРМАНА ГМАЙНЕРА

Должностная Инструкция

ФИО Сотрудника:

Наименование позиции:

Директор SOS УВК Германа Гмайнера

Место работы:

Г. Бишкек, ул Токтоналиева 137 А

Континент и Регион:

Регион 3

Миссия данной должности:

Обеспечение основных образовательных функций в соответствии с требованиями SOS и Государственного образовательного стандарта

Развитие образовательных программ и школьного учебного плана SOS школы им. Г. Гмайнера и SOS детского сада г. Бишкек;

Основные клиенты:

- Национальный директор
- Ученики школы и дети детского сада, Родители учеников школы и детского сада
- Программный директор по развитию, Менеджер по работе с персоналом, Советник по вопросам семейного воспитания, Советник по защите прав детей
- Руководитель Фин.Департамента, Главный бухгалтер, Координатор ПУС г. Бишкек
- Администрация, педагогический коллектив и технический штат школы.
- Завуч по дошкольному обучению, Воспитатели ДС

Ключевые области исполнения и основные обязанности:

- Гарантировать обеспечение основных образовательных функций в соответствии с требованиями SOS и Государственного образовательного стандарта;
- Определять образовательную деятельность школы и учебно-воспитательные программы для учащихся школы;
- Управлять и контролировать выполнение образовательной программы в школе;
- Контролировать выполнение образовательных программ SOS детского сада.
- Обеспечивать составление ежегодного школьного бюджета, бюджета детского сада и его предоставление в НКО в установленные сроки;
- Несет гражданско-правовую ответственность за причиненные убытки Учреждению вследствие неправильной организации бухгалтерского учета и совершения

действий по управлению финансовыми средствами Учреждения не в интересах Учреждения;

- Контролировать строгое выполнение утвержденного бюджета;
- Контролировать требуемые условия приготовления пищи и медицинских услуг для детей школы и детского сада;
- Предоставлять полугодовые, годовые и прочие отчеты в НКО в соответствии со сроками, определенными РО;
- Координировать и контролировать работу педагогического, административного, технического штат школы и работу Завуча по дошкольному обучению детского сада.
- Обеспечивать педагогический штат школы и детского сада необходимыми дидактическими и методическими материалами;
- Представлять интересы школы и детского сада в государственных органах, в городской администрации, с юридическими и частными лицами.
- Обеспечивать эффективное сотрудничество с городской администрацией по вопросам получения Государственных субсидий.
- Устанавливать отношения сотрудничества с SOS мамами и семьями детей для того, чтобы гарантировать прозрачность SOS образовательной политики в школе и детском саду;
- Работать в тесном сотрудничестве с родителями детей, в принятии решений в вопросах, касающихся учащихся и в вопросах деятельности школы и детского сада;
- Работать в тесном сотрудничестве с Менеджером программ по укреплению семьи, в принятии решений в вопросах касающихся приема детей с Программы по УС в соответствии с утвержденной Стратегией выравнивания.
- Гарантировать распространение целей и задач “SOS Киндердорф Интернациональ” в пределах территории Кыргызской Республики;
- Содействовать развитию Фонда «SOS Детские деревни Кыргызстана»
- Особые задачи - Зависит от решения Национального Директора ОФ “SOS Детские деревни Кыргызстана”

Непосредственный руководитель:

Национальный Директор **Джураева Лира Эсенбековна**

Сотрудник руководит непосредственно следующими работниками:

1. Зам.директора по воспитательной работе
2. . Зам.директора по дошкольному воспитанию
3. Ассистент директора
4. Главный бухгалтер УВК
5. Расчетный бухгалтер
6. Кассир-бухгалтер

7. Логистик
8. Психолог
9. Пед. персонал УВК
10. Тех. персонал

Защита детей

- Несет ответственность за повышение осведомленности о принципах SOS политики защиты детей и защиту детей от всех форм жестокого обращения, оставления, эксплуатации, насилия и дискриминации.
- Поддерживает Директоров Программ SOS Детских Деревень и программных подразделений в организации соответствующих превентивных действий, направленных на существующие и возможные риски нарушения прав детей, которые определены в оценке рисков нарушения прав детей.
- Несет ответственность за немедленное оповещение о любых подозрениях, опасениях, утверждениях или инцидентах в соответствии с процедурами защиты детей. Отчеты по защите детей должны быть направлены национальному координатору по защите детей или любому другому члену национальной команды по защите детей и / или соответствующему линейному руководителю.

Сотрудник представлен:

Национальным директором

Сотрудник представляет: ОФ SOS Детские Деревни Кыргызстана

Особые полномочия и представительство: Право подписи на финансовых и административных документах
[например, право подписи]

Дата, Подпись сотрудника:

Директора SOS УВК Германа Гмайнера

-----, -----

**Дата, Подпись непосредственного
руководителя:**

Национальный директор

-----, -----

Данная должностная инструкция отражает основные обязанности и ответственность, связанную с данной должностью. Она может быть изменена или дополнена более детальным определением обязанностей и ответственности в процессе аттестационного собеседования, а также рабочим планом на усмотрение непосредственного руководителя в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Утверждаю _____
Директор
“SOS УВК Германа Гмайнера”
Тенизбаева С.Б.
_____ 20__г.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Должностная Инструкция

ФИО Сотрудника:

Наименование позиции:

Временно исполняющая обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе SOS учебно-воспитательного комплекса Германа Гмайнера г. Бишкек

Место работы:

г. Бишкек ул. Токтоналиева 137 А

Миссия данной должности:

- ⇒ Осуществляет пропаганду целей и задач Международного детского фонда SOS KDI на территории Кыргызской Республики. Соблюдает и защищает интересы SOS УВК Германа Гмайнера г. Бишкек.
- ⇒ Соответствует требованиям квалификационных характеристик.
- ⇒ SOS УВК Германа Гмайнера Бишкек обеспечивает доступность дошкольного и школьного образования для детей Детской деревни и детей из социально не защищенных семей города. Дает детям возможность социальной адаптации, помогает им распознать и реализовать личные способности, интересы и таланты. Обеспечивает детям профессиональную подготовку, необходимые в самостоятельной дальнейшей жизни, чтобы стать достойными и активными членами общества. Прививает детям жизненные и социальные навыки.

Сотрудничает:

- Администрация УВК
- Кыргызская Академия Образования
- Министерство Образования
- Гор.Деп,Образования
- Офисы смежных проектов
- Педагогический коллектив и технический штат школы
- Ученики и родители школы
- Директор программы, Советник по образованию, Менеджер по работе с персоналом, советник по защите прав детей. Руководитель ПУС

Сотрудник руководит непосредственно следующими работниками:

1. Педагогический персонал школы
2. Медико-психологическая служба школы

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ:

- ⇒ Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, в секциях, курсах и т.д. Совместно с директором школы участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- ⇒ Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- ⇒ Принимает меры по своевременному оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- ⇒ Осуществляет контроль за состоянием медико-психологического обслуживания.
- ⇒ Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- ⇒ Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- ⇒ Понимает значение SOS организаций и способствует формированию у педагогического персонала и обучающихся знаний об этой организации, прививает приверженность к истокам, идеям, философии, принципам и политике SOS Движения.
- ⇒ Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- ⇒ Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- ⇒ Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- ⇒ Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- ⇒ Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- ⇒ Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- ⇒ Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- ⇒ Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- ⇒ Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

- ⇒ Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
- ⇒ Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- ⇒ Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- ⇒ Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- ⇒ Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- ⇒ Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- ⇒ Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- ⇒ Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- ⇒ Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- ⇒ Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- ⇒ Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- ⇒ Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- ⇒ Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице. пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
- ⇒ Проводит административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- ⇒ Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога;

Защита прав детей (CS)

- ⇒ Ответственен за повышение осведомленности о принципах SOS политики защиты детей, а также за предотвращение и защиту детей / молодежи от всех форм насилия, оставления, эксплуатации, насилия и дискриминации.
- ⇒ Обеспечивает сильный акцент на предотвращении случаев нарушения, посредством проведения формальных и неформальных обсуждений, семинаров и других мероприятий по повышению потенциала молодых людей, чтобы они могли понять риски КС и механизмы защиты.
- ⇒ Несет ответственность за немедленное оповещение о любых подозрениях, опасениях, утверждениях или инцидентах в соответствии с процедурами защиты детей. Отчеты по случаям нарушения прав детей должны быть представлены команде по защите прав детей на уровне программы и / или соответствующему линейному руководителю.

Непосредственный руководитель:

Директор учебно-воспитательного комплекса: Тенизбаева С.Б.

Сотрудник представлен: Тенизбаевой С.Б. – директор «SOS учебно-воспитательного комплекса Германа Гмайнера» г. Бишкек

Сотрудник представляет: «SOS учебно-воспитательного комплекса Германа Гмайнера» г. Бишкек

Дата, Подпись:

Сотрудника:

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

Дата, Подпись:

Непосредственного руководителя:

Директор

Тенизбаева С.Б.

Данная должностная инструкция отражает основные обязанности и ответственность, связанные с данной должностью. Она может быть изменена или дополнена более детальным определением обязанностей и ответственности, а также рабочим планом на усмотрение непосредственного руководителя в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Заместитель директора по воспитательной работе. Должностная Инструкция

ФИО Сотрудника:

Наименование позиции:

Заместитель директора по воспитательной работе SOS УБК Германа Гмайнера г.Бишкек

Место работы:

г. Бишкек ул.Токтоналиева 137 А

Миссия данной должности:

- ⇒ Осуществляет пропаганду целей и задач Международного детского фонда SOS KDI на территории Кыргызской Республики. Соблюдает и защищает интересы SOS УБК Германа Гмайнера г. Бишкек.
- ⇒ Соответствует требованиям квалификационных характеристик.
- ⇒ SOS УБК Германа Гмайнера Бишкек обеспечивает доступность дошкольного и школьного образования для детей Детской деревни и детей из социально не защищенных семей города. Дает детям возможность социальной адаптации, помогает им распознать и реализовать личные способности, интересы и таланты. Обеспечивает детям профессиональную подготовку, необходимые в самостоятельной дальнейшей жизни, чтобы стать достойными и активными членами общества. Прививает детям жизненные и социальные навыки.

Основные клиенты:

- Администрация УБК
- Ученики и родители школы
- Педагогический коллектив и технический штат школы
- Кыргызская Академия Образования
- Министерство Образования
- Гор,Деп,Образования
- Офисы смежных проектов
- РОВД
- ЦСМ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ

- ⇒ Организует воспитательные процессы в Учреждении,руководит и контролирует данный процесс
- ⇒ Организует текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей
- ⇒ Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательных процессов, объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой кружков, спецкурсов и факультативов;
- ⇒ Участвует в комплектовании школы и принимает меры по сохранению контингента обучающихся
- ⇒ Составляет статистику учеников в конце каждого месяца
- ⇒ Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий воспитательной и культурно-досуговой деятельности

- ⇒ Принимает меры по своевременному оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
 - ⇒ Осуществляет контроль за состоянием медико-психологического обслуживания.
 - ⇒ Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению воспитательных планов и программ;
 - ⇒ Осуществляет систематический контроль за качеством работы кружков и факультативов, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
 - ⇒ Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
 - ⇒ Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - ⇒ Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - ⇒ Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами воспитательных журналов, и другой документации;
 - ⇒ Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
 - ⇒ Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
 - ⇒ Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
 - ⇒ Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
 - ⇒ Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - ⇒ Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
 - ⇒ Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
 - ⇒ Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
 - ⇒ Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице. пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
 - ⇒ Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога;
- Защита прав детей (CS)**
- ⇒ Ответственен за повышение осведомленности о принципах SOS политики защиты детей, а также за предотвращение и защиту детей / молодежи от всех форм насилия, оставления, эксплуатации, насилия и дискриминации.

- ⇒ Обеспечивает сильный акцент на предотвращении случаев нарушения, посредством проведения формальных и неформальных обсуждений, семинаров и других мероприятий по повышению потенциала молодых людей, чтобы они могли понять риски КС и механизмы защиты.
- ⇒ Несет ответственность за немедленное оповещение о любых подозрениях, опасениях, утверждениях или инцидентах в соответствии с процедурами защиты детей. Отчеты по случаям нарушения прав детей должны быть представлены команде по защите прав детей на уровне программы и / или соответствующему линейному руководителю.

Должен знать: Конституцию Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики, решения Правительства Кыргызской республики и органов управления образованием по вопросам образования (Об образовании, О статусе учителей и.т.д); Конвенцию о правах ребенка; историю, принципы и философию Движения «SOS Kinderdorf International»; педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, школьную гигиену; теорию и методы управления образовательными системами основы экономики, права, социологии, организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Непосредственный руководитель:

Директор учебно-воспитательного комплекса: Тенизбаева С.Б.

Сотрудник представлен: Тенизбаевой С.Б. – директор «SOS учебно-воспитательного комплекса Германа Гмайнера» г. Бишкек

Сотрудник представляет: «SOS учебно-воспитательного комплекса Германа Гмайнера» г. Бишкек

**Дата,
Подпись:
Сотрудника
руководителя:**

Заместитель директора
по воспитательной работе

**Дата,
Подпись:
Непосредственного**

Директор

Тенизбаева С.Б.

Данная должностная инструкция отражает основные обязанности и ответственность, связанные с данной должностью. Она может быть изменена или дополнена более детальным

определением обязанностей и ответственности, а также рабочим планом на усмотрение непосредственного руководителя в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.