



УКРАЇНА

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Перемоги, 97, м. Київ, 03115, тел. (044) 424-30-06, факс (044) 424-34-16,  
E-mail: dok.srda@kievcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37395418

09.11.2018 № 107-37/8133.

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Слободянюк Наталія Олександрівна  
e-mail: foi+request-41973-346eb15a  
@dostup.pravda.com.ua

Про надання відповіді  
на інформаційний запит

Шановна Наталіє Олександрівно!

У Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», за дорученням заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Є. Ситніченка від 05.11.2018 № 4546 (з), розглянуто Ваш інформаційний запит та надаємо запитувану інформацію у додатках.

Додаток: на 6 арк. в 1 прим.

З повагою

Заступник голови

Наталія ГУСЄВА

067505

Юрій Дубовецький  
Олена Макаровець 274 97 04

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

**Начальник управління освіти  
Святошинської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
І.І.Адаменко**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідуючої**

**дошкільним навчальним закладом № 214**

**МОЗГОВОЇ**  
**ЛІДІ ГРИГОРІВНИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно – кваліфікаційної характеристики керівника освітнього закладу.

1.2. Відповідно до статті 20 Закону України “Про освіту” керівник закладу освіти, що є у загальнодержавній власності і підпорядковується Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України, призначається на посаду та звільняється з посади Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, шляхом укладання з ним контракту відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.3. Завідуюча повинна мати повну вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 3 роки на педагогічних або керівних посадах.

Завідуючий суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового й науково – методичного керівництва) в межах навчального закладу чи поза ним не дозволяється.

Посадові обов’язки завідуючої не можуть виконуватися за сумісництвом.

1.4. Завідуюча дошкільним навчальним закладом підпорядковується безпосередньо управлінню освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Завідуючий безпосередньо підпорядковується її вихователь-методист. Завідуюча уповноважена у межах своєї компетенції давати обов’язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь – якому працівнику закладу. Завідуюча уповноважена відмінити розпорядження будь – якого іншого працівника закладу.

1.6. У своїй діяльності завідуюча дошкільним навчальним закладом керується Конституцією, законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про Правила етичної поведінки» та іншими законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання; правилами й

*Иосиф*



нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами закладу (в тому числі цієї інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Завідуюча дошкільного навчального закладу дотримується норм Конвенції про права дитини.

## **2. Функції**

До основних напрямів діяльності завідуючої належать:

2.1. Організація освітньої (навчально – виховної) діяльності закладу.

2.2. Забезпечення адміністративно – господарської (виробничої) діяльності закладу.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

## **3. Посадові обов'язки**

Завідуюча дошкільним навчальним закладом виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Здійснює загальне управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до її Статуту й законодавства України.

3.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету й завдання розвитку закладу, приймає рішення про програмне планування її роботи.

3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних методичних розробок, річних планів роботи навчального закладу, Статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та інших локальних нормативних актів і навчально – методичних документів.

3.4. Визначає структуру управління навчальним закладом, штатний розпис.

3.5. Вирішує наукові, навчально – методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу.

3.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу

3.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу. Несе персональну відповідальність за підбір та розстановку кадрів.

3.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності. Забезпечує проведення атестації педагогічних працівників.

3.9. Встановлює посадові оклади працівників закладу в межах власних фінансових засобів з урахуванням обмежень, визначених державними та місцевими нормативами.

3.10. Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників закладу.

3.11. Затверджує розклад занять вихованців, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників навчального закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

*о. Кош*



3.12. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально – психологічний клімат у колективі.

3.13. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників закладу.

3.14. Формує контингент вихованців відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, забезпечує соціальний захист і захист прав дітей.

3.15. Забезпечує державну реєстрацію навчального закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію закладу.

3.16. Забезпечує створення в закладі необхідних умов для організації харчування і медичного обслуговування, контролює з метою охорони й зміцнення здоров'я дітей та працівників закладу.

3.17. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

3.18. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності творчої виховательської (педагогічної) групи і організацій, методичних об'єднань.

3.19. Керує діяльністю педагогічної ради навчального закладу.

3.20. Координує в навчальному закладі діяльність громадських організацій (об'єднань).

3.21. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспівкової організації.

3.22. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновникові та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.

3.23. Забезпечує залучення з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, додаткових джерел коштів і матеріальних засобів.

3.24. Представляє навчальний заклад в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

3.25. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально – матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

3.26. Організовує у встановленому порядку роботу з призначення допомоги, державного соціального забезпечення та пенсій.

3.27. Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю закладу.

3.28. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю; міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту закладу, очолює цивільну оборону закладу.

3.29. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно – технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього закладу.

*Мост*



3.30. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці на харчоблоці, пральні, в групах, кабінетах, музичному кабінеті, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.

3.31. Затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.

3.32. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення й оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

3.33. Вносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

3.34. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників, покращення умов роботи, а також про вжиті заходи з усунення виявлення недоліків.

3.35. Організовує забезпечення працівників закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних типових норм та інструкцій.

3.36. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і вихованців.

3.37. Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення медоглядів у працівників та диспансеризації дітей.

3.38. Організовує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому дошкільного навчального закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

3.39. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.

3.40. негайно повідомляє про кожний нещасний випадок в закладі безпосередньо керівникові органу управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до чинних положень.

3.41. Укладає щорічну угоду з охорони праці й організує спільно з профспілковим комітетом її виконання, підбиває підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

3.42. Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

3.43. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформлює проведення інструктажів у відповідному журналі.

3.44. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організуються органами управління освітою.

*Handwritten signature*



3.45. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьками щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в навчальному закладі.

3.46. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.

3.47. Забезпечує навантаження працівників з урахуванням їхніх психо-фізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

3.48. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я дітей та працівників.

3.49. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.50. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в навчальному закладі, побуті, громадських місцях.

3.51. Несе персональну відповідальність за використання наданих орендарям приміщень навчального закладу.

#### **4. Права**

Завідуюча дошкільного навчального закладу має право в межах своєї компетентності:

4.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам закладу.

4.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу.

4.3. Укладати трудові договори.

4.4. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з дітьми закладу (без права входити в групу після початку заняття без термінової необхідності і робити зауваження вихователю під час заняття).

4.5. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять.

4.6. Делегувати свої повноваження, давати доручення.

#### **5. Відповідальність**

5.1. Завідуюча дошкільного навчального закладу несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників закладу, реалізацію освітніх програм відповідно до навчально-методичних розробок й графіка навчального процесу, якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників закладу в встановленому законодавством України порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освітою, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, завідуюча несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення



трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і /або психічним насиллям над особистістю дитини, а також скоєння іншого аморального вчинку завідуюча може бути звільнена з посади відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно – гігієнічних правил організації навчально – виховного процесу завідуюча притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.5. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідуюча несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

## **6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Завідуюча дошкільного навчального закладу :

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

6.2. Завідуюча взаємодіє:

6.2.1. З органами громадського самоврядування навчального закладу.

6.2.2. З органами місцевого самоврядування .

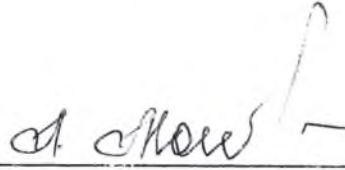
6.3. Завідуюча дошкільного навчального закладу самостійно планує свою роботу на навчальний рік.

6.4. Завідуюча дошкільного навчального закладу надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.5. Завідуюча дошкільного навчального закладу одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.6. Завідуюча дошкільного навчального закладу систематично обмінюється інформацією зі своїм методистом та іншими працівниками закладу.

Ознайомлений (а)  
«18» травня 2019р.

  
\_\_\_\_\_  
(Мозгова Л.Г.)

Погоджено:

головний спеціаліст-юрист

  
\_\_\_\_\_  
(Моренко Ю.І.)