

Тернопільська спеціалізована школа І-ІІІ ступенів № 3
з поглибленим вивченням іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____Р.В.Петрокушин

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
_____Н.Є. Єгорова

Посадова інструкція

директора школи

Посадову інструкцію отримала _____ Р.В.Петрокушин
(підпис)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифнокваліфікаційної характеристики керівника освітнього закладу.
- 1.2. Директор призначається на посаду управлінням освіти і науки Тернопільської міської ради.
- 1.3. Директор школи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах, а також пройти відповідну атестацію.
Директору школи суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового і науково-методичного керівництва) в межах чи поза школою не дозволяється.
Посадові обов'язки директора школи не можуть виконуватися по сумісництву.
- 1.4. Директор школи підпорядковується безпосередньо начальнику управління освіти і науки Тернопільської міської ради.
- 1.5. Директору школи безпосередньо підпорядковуються його заступники. Директор школи уповноважений в межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику школи чи учневі. Директор школи уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника школи.
- 1.6. У своїй діяльності директор школи керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти і науки всіх рівнів з питань освіти і виховання; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі даною Посадовою інструкцією).
Директор школи дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

До основних напрямів діяльності директора школи відносяться:

- 2.1. Організація освітньої (навчально-виховної) роботи школи.
- 2.2. Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) роботи школи.
- 2.3. Створення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в школі.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Директор школи виконує наступні посадові обов'язки:

- 3.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності школи у відповідності з її Статутом і законодавством України.
- 3.2. Спільно з радою школи визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи.

- 3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 3.4. Визначає структуру управління школою, штатний розпис.
- 3.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи.
- 3.6. Планує, координує і контролює педагогічних та інших працівників школи.
- 3.7. Здійснює підбір, прийом на роботу і розподіл кадрів.
- 3.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності.
- 3.9. Встановлює посадові оклади працівників школи в межах власних фінансових засобів з врахуванням обмежень, визначених державними і місцевими нормативами.
- 3.10. Визначає надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників школи
- 3.11. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток.
- 3.12. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.
- 3.13. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників школи.
- 3.14. Формує контингент школярів в межах визначеної ліцензійної квоти і у відповідності з Положенням про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.
- 3.15. Забезпечує державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію і акредитацію школи.
- 3.16. Забезпечує створення в школі необхідних умов для роботи підрозділів організацій громадського харчування і медичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників школи.
- 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 вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних обо'єднань.
- 3.19. Керує діяльністю педагогічної ради школи.

- 3.20. Координує в школі діяльність громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).
- 3.21. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.
- 3.22. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які поступають з інших джерел; надає засновнику та громадськості щорічний звіт про поступлення і витрати фінансових і матеріальних засобів.
- 3.23. Забезпечує залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом школи, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів, в тому числі використання банківського кредиту.
- 3.24. Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 3.25. Забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації; організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності.
- 3.26. Організовує у встановленому порядку роботу з призначення допомоги з державного соціального забезпечення та пенсій.
- 3.27. Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю школи; розпоряджається кредитами.
- 3.28. Організовує роботу із створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом школи; очолює цивільну оборону школи.
- 3.29. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень освітнього закладу.
- 3.30. Призначає відповідальних осіб за дотриманням вимог охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі і т.п., 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 і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.
- 3.33. Вносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

- 3.34. Звітується на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.
- 3.35. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.
- 3.36. Оформляє прийом нових працівників тільки при наявності позитивного зключення медичного закладу; контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.
- 3.37. Організовує у встановленому порядку роботу комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 3.38. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти і науки, державного нагляду і технічної інспекції.
- 3.39. Негайно повідомляє про груповий важкий нещасний випадок і випадки із смертельним наслідком безпосередньо керівника органу управління освітою, батьків травмованої особи чи осіб, що їх замінюють, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень.
- 3.40. Заключає і організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.
- 3.41. Затверджує за узгодженням з профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці; у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій.
- 3.42. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу; оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.
- 3.43. Планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і освіти та охороною праці.
- 3.44. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні, буфеті школи.
- 3.45. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.
- 3.46. Забезпечує навантаження працівників і учнів з врахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку.

- 3.47. Забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.
- 3.48. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 3.49. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.

4. ПРАВА

Директор школи має право в межах своєї компетентності:

- 4.1. Видавати накази і давати розпорядження працівникам школи.
- 4.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників школи.
- 4.3. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановленому Статутом школи та Правилами про заохочення і покарання.
- 4.4. Заклювати договори, в тому числі трудові.
- 4.5. Відкривати і закривати рахунки в банку.
- 4.6. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями школи (без права входити в клас після початку заняття без термінової необхідності і робити зауваження вчителю під час заняття).
- 4.7. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
- 4.8. Делегувати свої повноваження, видавати доручення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Директор школи несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників школи, реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, за якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників школи у встановленому законодавством України порядку.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освіти і науки, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути використане звільнення.
- 5.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого

аморального вчинку директор може бути звільнений з посади у відповідності з діючим трудовим законодавством.

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

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Директор школи:

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

6.2. Директор школи взаємодіє:

6.2.1. з органами громадського самоврядування навчального закладу;

6.2.2. з опікунською радою школи;

6.2.3. з педагогічною радою школи;

6.2.4. з органами місцевого самоврядування (узгодження річних календарних навчальних графіків);

6.3. Директор школи самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр.

6.4. Директор школи надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику і іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.5. Директор школи одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.6. Директор навчального закладу систематично обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками школи.

Директор школи _____