



УКРАЇНА
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Маршала Тимошенка, 16, Київ, 04205 тел. 418-38-49,
e-mail: rda@obolonrda.gov.ua Код ЄДРПОУ: 37371727

29.09.2020 № 104-9023
на № _____ від _____

Світлані

foi+request-75891-0acf6716@ dostup.
pravda.com.ua

Про результат розгляду запиту

Шановна Світлано!

Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі – адміністрація) розглянуто Ваш запит на інформацію від 22.09.2020 (вх. № 104-5142 (з)) про надання інформації щодо посадової інструкції директора, заступника директора, заступника директора з господарської роботи школи І-ІІІ ступенів № 226 Оболонського району м. Києва (далі – ЗССО № 226) та, за інформацією управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління), повідомляємо.

По запитанню № 1.

Надаємо копію посадової інструкції директора ЗССО № 226, що додається.

По запитанням №№ 2-3.

Відповідно до частини 3 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту» керівник закладу загальної середньої освіти призначає на посади, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні посадові обов'язки, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства.

У зв'язку з цим, відповідно до частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Ваш запит в частині надання інформації щодо посадових інструкцій та функціональних обов'язків заступника директора, заступника директора з господарської роботи ЗССО № 226 направлено в установленому порядку належному розпоряднику інформації.

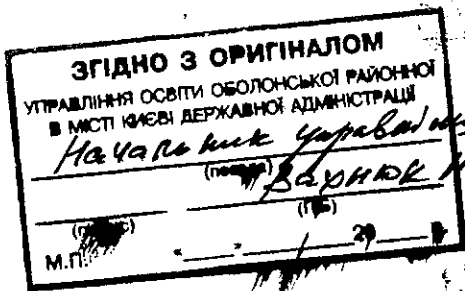
Додаток на 2 арк.

З повагою

Голова

Андрій Трофимов
Наталія Вахнюк
Владислав Москаленко 419 86 89

Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації



Н. Вахнюк

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

директора школи І-ІІІ ступенів №226
Оболонського району м. Києва
Госенко Сергія Валерійовича

I. Загальні положення

- Забезпечує виконання Конституції України, Законів України, інших законодавчих та нормативних актів, наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, розпоряджень Київської міської державної адміністрації та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Статуту закладу освіти (далі - Статуту).
- Забезпечує реалізацію державної освітньої політики і діє від імені закладу освіти.
- Здійснює загальне управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до Статуту й законодавства України.
- Організовує виконання рішень законодавчих, нормативних актів і загальне управління закладом.
- Директор закладу освіти підпорядковується директору Департаменту освіти та науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальнику управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

- Організовує, спрямовує і координує освітній процес, несе відповідальність за його якість та ефективність.
- Забезпечує здійснення контролю за виконанням Державних освітніх стандартів, якістю знань здобувачами освіти, змістом і ефективністю освітнього процесу.
- Створює необхідні умови для організації безпечної життєдіяльності учнів, їх медичного забезпечення, проведення позаурочної та позашкільної роботи.
- Організовує розробку, затвердження і впровадження перспективного плану розвитку закладу, навчальних планів, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу та інших документів.
- Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу.

висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення медичного огляду працівників і учнів.

- Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, розпоряджень та наказів органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- Негайно повідомляє про нещасний випадок безпосередньо керівникові районного 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.
- Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.
- Проводить вступний інструктаж з охорони праці з призначеними на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.
- Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на семінарах, що організовуються органами управління освітою.
- Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.
- Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

III Права

Директор закладу має право в межах своєї компетентності:

- Видавати накази й давати розпорядження працівникам школи.
- Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу в межах своєї компетенції.
- Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку встановленому Статутом школи.

IV. Відповідальність

- Директор закладу несе відповідальність за реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка освітнього процесу, якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників школи у порядку, встановленому законодавством України.
- За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, наказів та розпоряджень органів управління освітою, посадових обов'язків, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.