

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
освіти Святошинської районної
в місті Києві державної
адміністрації
Олексій СУКЕННИКОВ

«15» вересня 2020р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Директора спеціалізованої школи № 254

БРЮХОВЕЦЬКОЇ НАТАЛІЇ ВАСИЛІВНИ

І. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Директор комунального закладу загальної середньої освіти (далі - Директор), призначається на посаду та звільняється у встановленому порядку за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника (засновників), трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти, в порядку, визначеному рішенням Київської міської ради, відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», інші нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.3. Директор повинен бути громадянином України, мати вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан який не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

1.4. Директорові забороняється сумісництво та суміщення з іншими

посадами (крім наукової, викладацької та творчої діяльності) в межах закладу чи поза ним або займатися підприємницькою діяльністю. Посадові обов'язки директора не можуть виконуватися за сумісництвом.

1.5. Директор закладу підпорядковується районному управлінню освіти.

1.6. Директорові підпорядковуються його заступники, педагогічні та інші працівники закладу. Директор закладу уповноважений, в межах своєї компетенції, видавати обов'язкові для виконання накази.

1.7. У своїй діяльності директор керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Київради та розпорядженнями КМДА, наказами директора Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, Статутом закладу та контрактом. Керівник закладу дотримується морально-етичних норм, норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, а також виконує доручення в межах своїх повноважень.

1.8. Директор дотримується норм Конвенції ООН про права дитини.

1.9. На час відпустки, або лікарняного посадові обов'язки керівника закладу виконує призначена особа.

II. Завдання та обов'язки

До основних завдань директора закладу належать:

2.1. Організація освітнього процесу в закладі, реалізація положень Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти, формування концепції Нової Української Школи, освітньої програми закладу, створення умов для заохочення інклюзивної освіти, задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті повної загальної середньої освіти.

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

2.3. Забезпечення виконання норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, вимог санітарно-епідеміологічного законодавства.

Обов'язки:

2.1. Здійснює керівництво закладом освіти відповідно до Статуту закладу та законодавства України, відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти у межах державних вимог та обсягів. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2.2. Організовує належні заходи, спрямовані на створення безпечного освітнього середовища.

Додержується установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконує свої посадові обов'язки. Спільно з радою освітнього закладу визначає стратегію, мету та завдання розвитку закладу. Здійснює розроблення та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку та забезпечує ознайомлення працівників під підпис в установленому порядку.

2.3. Здійснює розроблення, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, курсів, дисциплін, відповідно до Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

2.4. Визначає структуру управління закладом, штатний розпис.

2.5. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти. Вирішує наукові, навчально-виховні, методичні, адміністративні, кадрові, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу.

2.6. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу.

2.7. Здійснює добір та раціональну розстановку кадрів у закладі. Приймає на роботу педагогічних та інших працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Визначає посадові обов'язки працівників та розробляє посадові інструкції, забезпечує ознайомлення всіх працівників закладу з посадовими інструкціями, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної кваліфікації. Включає до посадових інструкцій педагогічних працівників обов'язки щодо проведення роботи, спрямованої на запобігання та протидії булінгу.

2.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників закладу, а також тарифікаційні списки і графіки відпусток працівників.

2.10. Підтримує і стимулює творчу ініціативу працівників щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочує творчі пошуки.

2.11. У встановленому законом порядку визначає порядок і розміри преміювання працівників закладу освіти.

2.12. Формує контингент здобувачів освіти, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.

2.13. Забезпечує державну реєстрацію Статуту закладу, внесення змін до ЄДР, отримання ліцензії.

2.14. Здійснює загальне керівництво організацією харчування дітей в закладі освіти, затверджує графік харчування учнів та денне меню із зазначенням виходу кожної страви для кожної категорії.

2.15. Контролює стан утримання харчоблоку, їдальні та технічного обладнання в закладі освіти.

2.16. Контролює харчування дітей пільгових категорій згідно чинного законодавства.

2.17. Відповідає за належну організацію та своєчасне проведення

обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників, наявність особистих медичних книжок педагогічних та інших працівників.

2.18. Відповідає за належну організацію медичного обслуговування учнів.

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

2.20. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств та організацій, методичних об'єднань.

2.21. Забезпечує співпрацю закладу з громадськими, в тому числі дитячими і молодіжними організаціями (об'єднаннями).

2.22. Укладає колективний договір між адміністрацією закладу і організацією профспілки та забезпечує його виконання, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування.

2.23. 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, забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу.

2.24. Забезпечує функціонування офіційного веб-сайту закладу та його інформаційне наповнення, своєчасне оприлюднення документів згідно вимог щодо відкритості і прозорості.

2.25. Представляє заклад освіти в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

2.26. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, документації, організовує кадрове діловодство, ведення статистичної звітності.

2.27. Вирішує всі питання, пов'язані з організацією господарської діяльності закладу освіти.

2.28. Керує на правах, визначених чинним законодавством, майном, забезпечує збереження матеріально-технічної бази закладу.

2.29. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, Статуту закладу, очолює систему цивільного захисту закладу.

2.30. Забезпечує належну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди та ремонт приміщень освітнього закладу за рахунок коштів загального бюджету та позабюджетних надходжень.

2.31. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі, а також у підсобних та інших приміщеннях.

2.32. Затверджує посадові обов'язки щодо забезпечення безпеки

життєдіяльності та охорони праці для працівників.

2.33. Впроваджує пропозиції членів педагогічного колективу, спрямованих на оптимізацію освітнього процесу.

2.34. Систематично звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

2.35. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.

2.36. У разі виконання ремонтних робіт, візує акти виконаних робіт, після повного їх завершення.

2.37. Забезпечує, виконання директивних і нормативних документів з пожежної безпеки, охорони праці, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції.

2.38. Забезпечує виконання вимог щодо навантаження педпрацівників, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

2.39. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність, права, свободу і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

2.40. негайно повідомляє про нещасний випадок, у тому числі зі смертельним наслідком, начальнику або виконуючому обов'язки начальника управління освіти, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всі можливі заходи для надання необхідної медичної допомоги та усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування нещасного випадку відповідно до вимог чинного законодавства.

2.41. Затверджує в установленому порядку інструкції для працівників з охорони праці та учнів з безпеки життєдіяльності в установленому порядку, організовує перегляд чинних інструкцій.

2.42. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, про що робить записи у відповідному журналі.

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

2.44. З урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти.

2.45. Не допускає порушень чинного законодавства щодо користування приміщеннями закладу освіти орендарями, вживає заходів щодо недопущення незаконного використання матеріально-технічної бази.

2.46. Контролює роботу заступників директора та інших працівників, застосовує до них заохочення та заходи дисциплінарного стягнення.

2.47. Забезпечує виконання вимог антикорупційного законодавства.

2.48. Забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.

2.49. Проводить роботу, спрямовану на запобігання та протидію булінгу. Забезпечує оприлюднення на веб-сайті закладу, дошках оголошень в закладі освіти процедуру подання учасниками освітнього процесу заяв про випадки булінгу (цькування) (форму заяви, примірний зміст, терміни та процедуру розгляду відповідно до законодавства), порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб причетних до булінгу (цькування); скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування.

2.50. Налагоджує роботу психологічної служби. Проводить моніторинг безпеки та комфортності закладу освіти та освітнього середовища.

2.51. Забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування).

2.52. Повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та Службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

2.53. Розглядає своєчасно заяви, скарги та звернення.

III. Права

Директор закладу має право в межах своєї компетенції:

3.1. Видавати накази та контролювати їх виконання.

3.2. Заохочувати працівників закладу та притягувати їх до дисциплінарної відповідальності.

3.3. Відзначати успіхи у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності, захищати професійну честь та гідність.

3.4. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться зі здобувачами освіти.

3.5. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять за необхідністю.

3.6. Директор школи може давати обов'язкові до виконання доручення

працівникам закладу освіти.

3.7. Вносити пропозиції органам управління освіти щодо поліпшення матеріально-технічного забезпечення.

3.8. Право на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України.

IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших локальних нормативних документів, розпоряджень Київського міського голови, голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, посадових обов'язків, морально-етичних норм та правил, вимог антикорупційного законодавства, керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному законодавством.

4.2. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним або психічним насиллям над особистістю здобувачів освіти, а також скоєння аморального вчинку, директор може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства.

4.3. За порушення нормативних актів у сфері пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, вимог антикорупційного законодавства директор закладу притягується до адміністративної та кримінальної відповідальності в порядку та у випадках, передбачених законодавством.

4.4. Директор закладу несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників закладу, реалізацію освітніх програм, якість освіти, життя і здоров'я, дотримання прав і свободи учнів і працівників закладу у встановленому законодавством України порядку.

4.5. Несе відповідальність за знаходження третіх осіб у приміщенні закладу освіти без наявності законних підстав.

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

V. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Директор закладу:

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

5.2. Взаємодіє з учасниками освітнього процесу, органами самоврядування закладу освіти, органами державної влади та місцевого

самоврядування, громадськими організаціями.

5.3. Планує роботу на навчальний рік відповідно до чинного законодавства.

5.4. Систематично інформує своїх заступників та інших працівників закладу щодо поточних завдань.

Головний спеціаліст
з управління персоналом



Ольга ПУЧКОВА

З інструкцію ознайомлений



Катерина
Бродовська
15.02.2020 р.