



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Тамара ПОСТОЛЮК

жовтня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора комунального закладу «Навчально-виховний комплекс
«Спеціалізована школа І-ІІ ступенів з поглибленим вивченням природничих
наук – ліцей № 293» Деснянського району міста Києва

1. Загальна частина

1.1. Директор комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Спеціалізована школа І-ІІ ступенів з поглибленим вивченням природничих наук – ліцей № 293» Деснянського району міста Києва (далі – Заклад) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, іншими законодавчими та нормативними актами, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами, рішеннями колегій Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами, рішеннями колегій Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Статутом і локальними правовими актами Закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку), трудовим договором (контрактом).

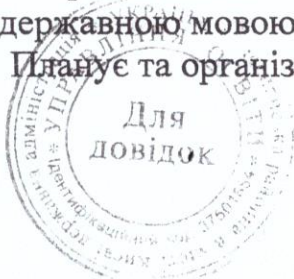
Директор Закладу дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

Директор Закладу:

2.1. Виконує закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

2.2. Планує та організовує діяльність Закладу.



КОПІЯ
з оригіналом вірно
Тамара Постолюк
Ольга Т. Омелюк

2.3. Розробляє проєкт кошторису та подає його Управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на затвердження.

2.4. Надає щороку Управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.5. Організовує фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису.

2.6. Забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів.

2.7. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку.

2.8. Забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу.

2.9. Затверджує правила внутрішнього розпорядку Закладу.

2.10. Затверджує посадові інструкції працівників Закладу.

2.11. Організовує освітній процес та видачу документів про освіту.

2.12. Затверджує освітню (освітні) програму (програми) Закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.13. Створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану.

2.14. Затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі, забезпечує її створення та функціонування.

2.15. Забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня.

2.16. Контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.

2.17. Забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом.

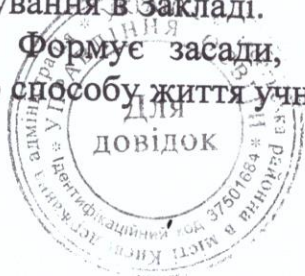
2.18. Створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.19. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.20. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу.

2.21. Сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі.

2.22. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу.



КОПІЯ:
з оригіналом вірно
Наталя Вікторівна
Олеся Іванівна

2.23. Створює в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки.

2.24. Організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства.

2.25. Забезпечує відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України.

2.26. Здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства.

2.27. Організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства.

2.28. Звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу.

2.29. Виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами Закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

2.30. Керівник закладу зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

2.31. Керівник Закладу має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України "Про освіту", та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами Закладу освіти і строковим трудовим договором.

3. Права

Директор Закладу має право в межах своєї компетентності:

3.1. Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

3.2. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу.

3.3. Приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу та його коштами.

3.4. Призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства.

3.5. Визначати режим роботи Закладу.



КОПІЯ:
з оригіналом вірно

*Начальник відділу
Олея Т.Онищенко*

3.6. Ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

3.7. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

3.8. Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

3.9. Звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації Закладу.

3.10. Приймати рішення з інших питань діяльності Закладу освіти.

4. Відповідальність

4.1. Директор Закладу несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників Закладу, реалізації освітніх програм, за якість освіти випускників, життя та здоров'я, дотримання прав і свобод учнів, працівників Закладу у встановленому законодавством України порядку.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, інших локальних нормативних документів, наказів Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством України. За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути використане звільнення.

4.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи (або) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку директор може бути звільнений з посади у відповідності з діючим трудовим законодавством України.

4.4. За організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше 3-х років.

4.5. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу директор Закладу притягується до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

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

4.7. За забезпечення захисту персональних даних, що обробляються і зберігаються в Закладі.



КОпія.
з оригіналом вірно
Начальник відділу
Олеся І. Охитченко

4.8. Несе відповідальність за організацію харчування учнів (вихованців), додержання вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм.

4.9. Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України за виконання Закладом державних стандартів освіти, якості освіти випускників; охорону життя і здоров'я учнів (вихованців) та працівників під час освітнього процесу, дотримання їх прав і свобод.

5. Повинен знати

Директор Закладу повинен знати:

Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; накази, рішення Колегій Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; державну мову (регіональні мови або мови меншин); педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності закладів освіти; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Директор Закладу:

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

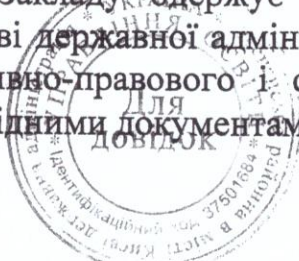
6.2. Директор Закладу взаємодіє:

- з органами громадського самоврядування Закладу;
- з піклувальною радою Закладу;
- з педагогічною радою Закладу;
- з органами місцевого самоврядування.

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

6.4. Директор Закладу надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність Управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.5. Директор Закладу одержує від Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.



КОПІЯ:
з оригіналом вірно
Горбальник Вадим
Алєкс Т. Омишченко

6.6. Директор Закладу систематично обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками Закладу.

7. Кваліфікаційні вимоги.

7.1. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

З посадовою інструкцією
ознайомлено:

15 грудня 2021 р. *Марина Косміна*
ЛС



КОПІЯ:
з оригіналом вірно

*Начальник відділу
Олеся Гошниця*