



У К Р А Ї Н А

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

ВИШНЕВОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08132, м.Вишневе, вул.Святошинська, 29, тел.: (04598) 5-12-37
E-mail: vesneveosvita@ukr.net

№ _____

«Затверджую»

Начальник Управління освіти
Вишневої міської ради

_____ В.А.Скочко

___ лютого 2021 р.

Посадова інструкція
директора закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №
Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики директора закладу загальної середньої освіти, визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність директора _____ Вишневої міської ради (далі – директор ЗЗСО).

1.2. Директор ЗЗСО належить до професійної групи «Керівники».

1.3. Директор ЗЗСО призначається на посаду начальником Управління освіти Вишневої міської ради з числа осіб, які є громадянами України, вільно володіють українською мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня магістр, стаж педагогічної роботи не менше 3 років, пройшов конкурсний відбір та визнаний його переможцем.

1.4. Директор ЗЗСО підпорядковується Засновнику та начальнику Управління освіти.

1.5. У своїй роботі директор ЗЗСО керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну освіту», іншими нормативними документами органів управління освіти, правилами й нормами з охорони праці, протипожежної безпеки, державними санітарними правилами і нормами а також Статутом закладу освіти та посадовою інструкцією

1.6. Директор ЗЗСО дотримується норм Конвенції про права дитини.

2. Посадові обов'язки:

2.1. Планує та організовує діяльність закладу освіти;

2.2. Вирішує питання фінансової та господарської діяльності в межах затвердженого кошторису. Надає засновнику пропозиції щодо обсягів коштів на утримання закладу та розвиток його матеріально-технічної бази ;

2.3. Забезпечує добір та розстановку кадрів в межах затвердженої штатної чисельності. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

2.4. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

- 2.5. Забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу ЗСО;
- 2.6. Здійснює замовлення та видачу документів про освіту
- 2.7. Забезпечує організацію освітнього процесу, затверджує освітні програми, здійснює належний контроль за виконанням освітніх програм;
- 2.8. Забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти;
- 2.9. Створює умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- 2.10. Організовує, в межах нормативних документів, проходження курсової перепідготовки педагогічних працівників закладу освіти, сприяє проходженню педпрацівниками атестації та сертифікації;
- 2.11. Створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії, індивідуальних програм розвитку учнів, формування в разі потреби індивідуального навчального плану;
- 2.12. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, затверджує положення про її функціонування у закладі освіти;
- 2.13. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- 2.14. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- 2.15. Сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу;
- 2.16. Забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- 2.17. Розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- 2.18. Забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу;
- 2.19. Повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі;
- 2.20. Організовує харчування та сприяє організації медичного обслуговування учнів, відповідно до чинного законодавства;
- 2.21. Забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу ЗСО, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів»;
- 2.22. Здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також, заохочення та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- 2.23. Звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
- 2.24. Виконує доручення й накази начальника Управління освіти, рішення колегій Управління освіти Вишневої міської ради;
- 2.25. Виконує інші повноваження та обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу ЗСО, колективним договором, трудовим контрактом;
- 2.26. Керівник закладу ЗСО має права та обов'язки педагогічного працівника та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством про освіту, установчими документами закладу ЗСО.
- 2.27. Вчасно вносить подання до Управління освіти про призначення тимчасово виконуючого обов'язки директора закладу освіти (на час тривалої хвороби, відпустки тощо)
- 2.28. Представляє інтереси навчального закладу в державних, місцевих, громадських та інших органах і організаціях.

2.29. Є головою педагогічної ради та вводить в дію своїм наказом рішення педагогічної ради.

2.30. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, держпродспоживслужби, постанов органів управління освітою, прописів державних служб нагляду і технічної інспекції. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму учасників навчально-виховного процесу.

3. Права

Директор закладу ЗСО має право в межах своєї компетентності:

3.1. Самостійно організовувати свою роботу;

3.2. Вносити пропозиції до Засновника та Управління освіти щодо розвитку закладу ЗСО, зміцнення матеріально-технічної бази; створення або ліквідації структурних підрозділів;

3.3. Відповідно до вимог установчих документів вносити подання до Управління освіти про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності педагогічних працівників закладу освіти.

3.4. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку встановленого Статутом закладу освіти.

3.5. Бути присутнім на будь-яких заняттях та заходах що проводяться в закладі освіти.

3.6. Делегувати свої повноваження, давати доручення.

3.7. Звертатись до Засновника, органу управління освітою, правоохоронних органів та прокуратури з питань діяльності закладу освіти, захисту своїх прав та свобод.

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

3.9. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

3.10. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом закладу ЗСО, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

3.11. Визначати режим роботи закладу;

3.12. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

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

3.14. Звертатися до органів виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;

3.15. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

4. Відповідальність:

4.1. Директор закладу ЗСО несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників школи реалізацію навчальних програм відповідно до робочого навчального плану, організацію освітнього процесу та якість надання освітніх послуг, збереження життя і здоров'я учасників навчального процесу, дотримання прав і свобод дітей і працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку.

4.2. Несе відповідальність за порушення вимог Закону щодо мови освітнього процесу;

4.3. Директор несе відповідальність, у порядку визначеним трудовим законодавством, за неякісне або несвоєчасне виконання своїх професійних обов'язків, недотримання вимог чинного законодавства України про освіту, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, недотримання етичних та правових норм, розпоряджень Засновника та органу управління освітою, Статуту закладу ЗСО, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції;

4.4. Директор несе відповідальність за порушення вимог законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом (ст.10 Закону України про захист персональних даних).

5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою):

5.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня та затвердженим начальником Управління освіти.

5.2. Взаємодіє з органами громадського самоврядування закладу ЗСО, профспілковою організацією іншими установами та організаціями в межах своїх функціональних обов'язків

5.3. Директор самостійно планує свою роботу на навчальний рік.

5.4. Директор закладу освіти подає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику, органам управління освітою та іншим уповноваженим органам.

З посадовими обов'язками ознайомлений:

Директор _____

___ лютого 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти _____ В.А.Скочко

___ лютого 2021 року

Графік роботи

директора _____ Вишневої міської ради

Робочі дні	Години роботи	Обідня перерва
Понеділок	8.30 – 17.00	13.30-14.00
Вівторок	8.30 – 17.00	13.30-14.00
Середа	8.30 – 17.00	13.30-14.00
Четвер	8.30 – 17.00	13.30-14.00
П'ятниця	8.30 – 17.00	13.30-14.00

З графікою роботи ознайомлений: _____