

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради



Г.В. Глядчишин

2017

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДИРЕКТОРА
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА № 134
ГУМАНІСТИЧНОГО НАВЧАННЯ ТА ВИХОВАННЯ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директором навчального закладу є керівник навчального закладу комунальної форми власності, який призначається на посаду департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради шляхом укладання з ним контракту та звільняється з посади департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

1.2. У своїй діяльності директор навчального закладу керується: Конституцією України; Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про запобігання корупції»; указами Президента України; рішеннями Уряду України, Конвенцією про права дитини; Положенням про загальноосвітній навчальний заклад; іншими нормативно-правовими актами; рішеннями Дніпровської міської ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями міського голови; наказами департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради; Статутом навчального закладу; локальними правовими актами навчального закладу; трудовим договором (контрактом); Правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, цією Посадовою інструкцією.

1.3. Директор навчального закладу безпосередньо підпорядковується директору департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та управлінню освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

1.4. Директором навчального закладу може бути тільки громадянин України, який повинен мати вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 5 років, успішно пройшов атестацію керівних кадрів у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

1.5. Директору навчального закладу суміщення посади з іншими посадами в межах чи поза навчальним закладом не дозволяється.

1.6. Посадові обов'язки директора навчального закладу не можуть виконуватися по сумісництву.

1.7. Директор навчального закладу працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим у відповідності до 40-годинного робочого тижня.

1.8. У період відсутності директора навчального закладу з поважних причин його обов'язки покладаються на одного із заступників або вчителя з числа більш досвідчених педагогів на підставі наказу управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

2. ФУНКЦІЇ

До основних напрямків діяльності директора навчального закладу відносяться:

2.1. Організація навчально-виховної роботи навчального закладу з урахуванням особливостей діяльності навчального закладу, напрямку, профільності, тощо.

2.2. Забезпечення адміністративно-господарської роботи навчального закладу.

2.3. Створення умов дотримання норм і правил охорони життєдіяльності працівників та учнів, охорони праці, протипожежної безпеки, дорожнього руху, санітарно-гігієнічних норм і правил та інше у навчальному закладі.

2.4. Представництво навчального закладу в установах та органах влади.

2.5. Налагодження зовнішніх зв'язків навчального закладу, у тому числі міжнародних.

3. ОБОВ'ЯЗКИ

Директор навчального закладу виконує наступні посадові обов'язки:

3.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності навчального закладу у відповідності до Статуту та чинного законодавства України.

3.2. Спільно з радою навчального закладу визначає стратегію, мету, завдання розвитку навчального закладу.

3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку навчального закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних та календарних планів, навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу та інших нормативних актів і навчально-методичних документів.

3.4. Визначає структуру управління навчальним закладом, погоджує штатний розпис.

3.5. Забезпечує державну реєстрацію навчального закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію і акредитацію навчального закладу.

3.6. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності навчального закладу.

3.7. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників навчального закладу.

3.8. Здійснює підбір педагогічних кадрів та здійснює підбір, прийом і розподіл інших працівників навчального закладу, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників, систематичного проходження атестації педагогічними працівниками.

3.9. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності.

3.10. Встановлює посадові оклади працівникам навчального закладу згідно зі схемами тарифних розрядів працівників навчальних закладів, з урахуванням обмежень, визначених державними нормативами.

3.11. Визначає надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників навчального закладу.

3.12. Затверджує графіки роботи і педагогічне навантаження працівників навчального закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

3.13. Поручує клопотання про заохочення педпрацівників і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

3.14. Визначає спільно з органом громадського самоврядування (профспілковим комітетом) порядок і розміри преміювання працівників навчального закладу.

3.15. Формує контингент учнів згідно з перспективною мережею, у відповідності до Положення про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.

3.16. Затверджує розклад занять учнів.

3.17. Забезпечує створення у навчальному закладі необхідних умов для роботи підрозділів організацій харчування та медичних закладів. Контролює їх роботу в межах своїх повноважень.

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

3.19. Здійснює відповідне інформування органів управління освітою щодо перспектив розвитку та умов життєдіяльності навчального закладу.

3.20. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення навчально-виховного процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних об'єднань.

3.21. Керує діяльністю педагогічної ради навчального закладу.

3.22. Координує у навчальному закладі діяльність громадських (у тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань), піклувальної ради, батьківського комітету.

3.23. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування (профспілкової організації).

3.24. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які поступають з інших джерел; надає батькам та громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних коштів.

3.25. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом навчального закладу.

3.26. Представляє навчальний заклад в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

3.27. Забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації.

3.28. Організовує діловодство, оформлення трудових книжок, ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності.

3.29. Організовує роботу із створення та забезпечення умов для безпечного навчально-виховного процесу у відповідності до чинного законодавства України про працю, Положення про охорону праці, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці, Статуту навчального закладу; очолює цивільну оборону школи.

3.30. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів щодо приведення їх у відповідність до діючих стандартів, правил і норм з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень навчального закладу.

3.31. Визначає доцільність розподілу навчальних кабінетів, інших приміщень навчального закладу, контролює ефективність їх використання.

3.32. Призначає відповідальних осіб за дотриманням вимог охорони праці та пожежної безпеки в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі, тощо, а також у підсобних приміщеннях та на харчоблоці (їдальні, буфеті, тощо).

3.33. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов навчально-виховного процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

3.34. Організовує забезпечення працівників навчального закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності до чинних типових норм та інструкцій.

3.35. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.

3.36. Призначає працівників тільки при наявності позитивного заключення медичного огляду.

3.37. Організовує у встановленому порядку роботу комісії з прийняття навчального закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

3.38. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог, розпорядчих документів, наказів та інших документів органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції.

3.39. негайно повідомляє про будь-який нещасний випадок і випадки із смертельним наслідком безпосередньо начальника управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, батькам травмованої особи чи осіб, що їх замінують, 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. Укладає 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 погодженням із профспілковим комітетом посадові інструкції працівників, інструкції для працівників і учнів з охорони праці; у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій.

3.42. Проводить вступний та первинний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками навчального закладу 1 раз на 6 місяців; оформлює проведення інструктажів у відповідному журналі тощо.

3.43. Планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників навчального закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки.

3.44. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні навчального закладу.

3.45. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи у навчальному закладі.

3.46. Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їх психофізіологічних можливостей. Організовує оптимальні режими праці та відпочинку.

3.47. Забезпечує умови для періодичного медичного обстеження всіх працівників навчального закладу, зберігає санітарні книжки працівників.

3.48. Забезпечує належне проведення атестації та ліцензування комунального закладу.

3.49. Забезпечує достовірність статистичних звітів, вакансій.

3.50. Забороняє проведення навчально-виховного процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

3.51. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.52. Дотримується етичних норм поведінки у навчальному закладі, побуті, громадських місцях.

3.53. Підлягає атестації відповідно порядку, встановленого Міністерством освіти і Науки України.

3.54. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4. ПРАВА

Директор навчального закладу має право в межах своїх повноважень:

4.1. Видавати накази і давати розпорядження працівникам навчального закладу.

4.2. Заохочувати і притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників навчального закладу в межах чинного законодавства України.

4.3. Притягувати до відповідальності працівників за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил у порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.4. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановленому Статутом навчального закладу та правилами для учнів.

4.5. Укладати договори.

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. У разі виробничої необхідності вносити тимчасові зміни до розкладу занять, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

4.8. Делегувати свої повноваження, видавати доручення.

4.9. Відміняти розпорядження будь-якого працівника навчального закладу.

4.10. Обирати і бути обраним до органів самоврядування, суспільних, громадських організацій.

4.11. Брати участь у проведенні зборів, конференцій, семінарів тощо.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Директор навчального закладу несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників навчального закладу, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіку навчального процесу, якість освітніх послуг, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників навчального закладу згідно чинного законодавства України.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших локальних документів, законних розпоряджень органів управління освіти, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, у тому числі за невикористання наданих прав, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством України. За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути використане звільнення.

5.3. За неналежну організацію навчально-виховного процесу, недодержання керівником навчального закладу локальних актів, правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо.

5.4. За використання, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку директор може бути звільнений з посади у відповідності до чинного трудового законодавства України.

5.5. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу директор навчального закладу притягується до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.6. За причинені навчальному закладу чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків

директор навчального закладу несе відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством України.

5.7. Несе відповідальність за оформлення трудових книжок, їх збереження.

6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

6.1. Директору навчального закладу безпосередньо підпорядковуються його заступники.

6.2. Директор навчального закладу уповноважений у межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику навчального закладу чи учневі. Директор навчального закладу уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника навчального закладу.

6.3. Директор навчального закладу взаємодіє:

- з органами громадського самоврядування навчального закладу;
- з радою навчального закладу, піклувальною радою, батьківським комітетом;
- з педагогічною радою навчального закладу;
- з органами місцевого самоврядування.

6.4. Директор навчального закладу одержує від управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.5. Директор навчального закладу систематичного обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками.

6.6. Директор навчального закладу систематично обмінюється інформацією з керівниками інших навчальних закладів, органів управління освітою з питань взаємодії, організації навчально-виховного процесу, науково-методичної діяльності тощо.

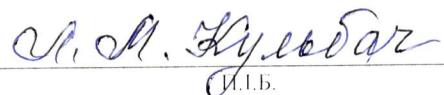
Начальник управління освіти
департаменту гуманітарної політики
Дніпровської міської ради



С. Б. Баляй

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

25 квітня 2017 року


підпис
М. М. Журав

М. М.