

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДИРЕКТОР ІРПІНСЬКОГО НВО «ІЛІТ - МАН»**

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника освітнього закладу.

1.2. Відповідно до статті 20 Закону України "Про освіту" керівник закладу освіти обирається за конкурсом і призначається на посаду Управлінням освіти і науки міської ради , шляхом укладання з ним контракту відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.3. Директор навчального закладу повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 3 років на педагогічних чи керівних посадах, а також пройти відповідну атестацію. Посадові обов'язки директора навчального закладу не можуть виконуватися по сумісництву.

1.4. Директор навчального закладу підпорядковується безпосередньо міському управлінню освіти і науки

1.5. Директору навчального закладу безпосередньо підпорядковуються його заступники. Директор уповноважений в межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику школи чи учневі. Директор уповноважений відмінити рішення чи клопотання будь-якого іншого працівника навчального закладу, які відносяться до його спеціалізації , фаху та посадовій інструкції. У разі надходження рішень або клопотань, які виходять за межі його спеціалізації та фаху, директор повідомляє про вище викладені матеріали управління освіти і науки м. Ірпеня.

1.6. У своїй діяльності директор навчального закладу керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом навчального закладу (в тому числі даною Посадовою інструкцією), Строковим трудовим договором, контрактом. Директор навчального закладу дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

До основних напрямів діяльності директора навчального закладу

відносяться:

- 2.1. Організація освітньої (навчально-виховної) роботи закладу.
- 2.2. Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) роботи НВО.
- 2.3. Створення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Директор навчального закладу виконує наступні посадові обов'язки:

- 3.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності структурних підрозділів навчального закладу, у відповідності з його Статутом і законодавством України.
- 3.2. Спільно з радою навчального закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, приймає рішення про програмне планування її роботи.
- 3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 3.4. Визначає структуру управління навчальним закладом, штатний розпис.
- 3.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності навчального закладу.
- 3.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників навчального закладу.
- 3.7. Здійснює підбір та розподіл кадрів.
- 3.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності.
- 3.9. Погоджує посадові оклади працівників, візує подання матеріально – відповідальної особи - Голови Комісії з надходжень та видатків, згідно з розрахунком, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 213 від 26.09.2017 р., в тому числі, матеріальне стимулювання та преміювання працівників навчального закладу.
- 3.10. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників навчального закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток.
- 3.11. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.
- 3.12. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і вносить пропозиції щодо преміювання працівників навчального закладу.

- 3.13. Формує контингент школярів в межах визначеної ліцензії квоти і у відповідності з Положенням про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.
- 3.14. Забезпечує державну реєстрацію навчального закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію і акредитацію навчального закладу.
- 3.15. Забезпечує створення в навчальному закладі необхідних умов для роботи підрозділів, за виключенням бухгалтерського обліку та звітності, організацій громадського харчування і медичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників навчального закладу.
- 3.16. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 3.17. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних об'єднань.
- 3.18. Керує діяльністю педагогічної ради навчального закладу.
- 3.19. Координує в навчальному закладі діяльність громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).
- 3.21. Створює необхідні умови для нормальної роботи профспілкової організації.
- 3.22. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, надає громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних засобів, що надходять з додаткових освітніх платних послуг у відповідності до звіту що надає Голова Комісії з встановлення стимулюючих виплат працівникам навчального закладу та розподілу матеріальних коштів.
- 3.23. Забезпечує залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом навчального закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів.
- 3.24. Представляє навчальний заклад в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 3.25. Забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації; організовує діловодство, статистичну звітність.
- 3.26. Організовує в установленому порядку роботу з призначення допомоги з державного соціального забезпечення та пенсій.
- 3.27. Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю навчального закладу.
- 3.28. Організовує роботу із створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу, у відповідності з діючим законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом навчального закладу; очолює цивільну

оборону навчального закладу.

3.29. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень освітнього закладу.

3.30. Призначає відповідальних осіб за дотриманням вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі і т.д., а також у підсобних приміщеннях.

3.31. Затверджує посадові інструкції із забезпечення безпеки життєдіяльності педагогічного колективу.

3.22. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення, умов проведення освітнього процесу та забезпечує комунікації відповідальних, посадових осіб з Управлінням освіти і науки м. Ірпеня в частині показників, що відносяться до бухгалтерського обліку та звітності.

3.33. Вносить на обговорення педагогічного колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

3.24. Звітується на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

3.25. Організовує забезпечення працівників навчального закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими типовими нормами і інструкціями, а також учнів при проведенні суспільно-корисної і продуктивної праці, практичних та лабораторних робіт і т.п.

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

3.27. Оформляє прийом нових працівників тільки при наявності позитивного заключення медичного закладу; контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.

3.38. Організовує у встановленому порядку роботу комісії щодо прийому навчального закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

3.39. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органу Управління освіти і науки м. Ірпеня, державного нагляду і технічної інспекції.

3.40. Негайно повідомляє про груповий важкий нещасний випадок і випадки із смертельним наслідком безпосередньо керівника органу управління освітою, батьків травмованої особи чи осіб, що їх замінюють, 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.

3.41. Заключає і організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці; підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

3.42. Затверджує за узгодженням з профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці; у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій.

3.43. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу; координує запис проведення інструктажів у відповідному журналі.

3.44. Планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників навчального закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органом Управління освіти і охороною праці.

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

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

3.47. Забезпечує навантаження працівників і учнів з врахуванням їх психо-фізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку.

3.48. Забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

3.49. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.50. Дотримується етичних норм поведінки в навчальному закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.

4. ПРАВА

Директор навчального закладу має право в межах своєї компетентності:

4.1. Видавати накази і давати розпорядження працівникам освітнього закладу - НВО.

4.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної відповідальності працівників навчального закладу та приймати рішення що до звільнення працівників за неналежне виконання посадових обов'язків.

4.3. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановленому Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку.

- 4.4. Заклювати договори, в тому числі трудові.
- 4.5. Відкривати і закривати рахунки в банках.
- 4.6. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями навчального закладу.
- 4.7. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
- 4.8. Делегувати свої повноваження, видавати доручення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Директор навчального закладу несе відповідальність за наявність кваліфікації працівників освітнього закладу, реалізації освітніх програм, у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, за якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників у встановленому законодавством України порядку.

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

5.3. 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.

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

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки за посадою)

Директор НВО «ІЛІТ - МАН»:

6.1. Працює, у відповідності до 40-годинного робочого дня – тиждень, в режимі ненормованого робочого дня.

6.2. Директор взаємодіє:

6.2.1. з органами громадського самоврядування навчального закладу;

6.2.2. з опікунською радою навчального закладу;

6.2.3. з педагогічною радою навчального закладу;

6.2.4. з органами місцевого самоврядування (узгодження річних календарних навчальних графіків);

6.3. Директор самостійно планує свою роботу на навчальний рік.

6.4. Директор надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність керівництву міського управління освіти і науки, та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.5. Директор одержує від державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.6. Директор навчального закладу систематично обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками освітнього закладу.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
