

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____
(дата)

(підпис)

(дата)

директора (код КП 1210.1)**1. Загальні положення**

1.1. Директора закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) призначають на посаду та звільняють з неї на підставі .

1.2. Директор підпорядковується .

1.3. Директор є головою педагогічної ради та атестаційної комісії.

1.4. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки директора виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності директор керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами й нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами й розпорядженнями засновника й начальника управління (відділу) освіти, цією посадовою інструкцією.

1.6. Є громадянином України.

1.7. Директор систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з працівниками закладу освіти.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти, визначених статтею 5 Закону України «Про загальну середню освіту».

2.2. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки.

2.3. Керує педагогічним колективом, створює необхідні умови для підвищення фахового рівня працівників.

2.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2.5. Забезпечує умови для дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти

2.6. Затверджує штатний розпис, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, посадові та робочі інструкції працівників.

2.7. Створює сприятливий емоційно-психологічний клімат у колективі.

2.8. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників, учнів, їхніх батьків або законних представників.

2.9. Організовує наставництво для молодих спеціалістів.

2.10. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.

2.11. Створює умови для діяльності органів громадського самоврядування закладу освіти.

2.12. Керує роботою педагогічної ради, атестаційної комісії.

- 2.13. Організовує освітній процес, зокрема затверджує освітні програми та контролює їх виконання.
- 2.14. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласних та позашкільних заходах.
- 2.15. Сприяє здоровому способу життя учнів та працівників закладу освіти.
- 2.16. Визначає порядок діловодства і бухгалтерського обліку відповідно до законодавства.
- 2.17. Контролює організацію харчування й медичного обслуговування учнів.
- 2.18. Видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання.
- 2.19. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.20. Проходить навчання і перевірку знань з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності один раз на три роки.
- 2.21. Організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.22. Контролює проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.23. Розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами.
- 2.24. Контролює проведення інвентаризації майна закладу освіти та оформлення звітності.
- 2.25. Сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами.
- 2.26. Налагоджує співпрацю з батьками, іншими законними представниками учнів.
- 2.27. Сприяє підготовці та проведенню засідань органів батьківського самоврядування, піклувальної ради.
- 2.28. Налагоджує співпрацю з іншими закладами освіти, за потреби з місцевими установами й організаціями.
- 2.29. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.
- 2.30. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.
- 2.31. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановленому законом порядку.
- 2.32. Дотримується статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 2.33. Щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

3. Права

Директор має право:

- 3.1. Діяти від імені закладу освіти, представляти його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладати угоди з юридичними та фізичними особами.
- 3.2. Розпоряджатися в установленому законом порядку майном і коштами закладу освіти, зокрема встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії.
- 3.3. У межах своєї компетенції повідомляти начальнику (заступнику начальника) управління (відділу) освіти про виявлені недоліки в діяльності закладу освіти та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Звертатися по допомогу до для розв'язання покладених на нього завдань.
- 3.5. Підвищувати кваліфікацію, атестуватися один раз на п'ять років.

3.6. Вимагати від начальника (заступника начальника) управління (відділу) освіти сприяти виконанню обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.7. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.

3.8. Бути керівником методичних об'єднань, школи керівних кадрів.

3.9. Ініціювати проведення різних заходів чи дослідно-експериментальної роботи на базі закладу освіти.

3.10. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких незаборонена законом.

3.11. Захищати свою професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.12. Відмовлятися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Директор несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порухення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, законодавство про працю та організацію управління.

5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.

5.3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.

5.4. Методи, форми, засоби організації освітнього процесу, різних видів позаурочної діяльності учнів.

5.5. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.

5.6. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.

5.7. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.

5.8. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.9. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Має вищу освіту на рівні магістра.

6.2. Стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

6.3. Фізичний і психічний стан не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор взаємодіє з:

7.1. Управлінням (відділом) освіти, науково-методичним кабінетом.

7.2. Директорами інших закладів загальної середньої освіти.

7.3. Директорами закладів дошкільної освіти з питань наступності дошкільної та початкової освіти.

7.4. Фахівцями закладів охорони здоров'я.

7.5. Представниками правоохоронних органів та громадських організацій.

7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

(підпис)

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

(підпис)

(дата)