

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти, мол
та спорту Семенівської міської ради
_____ О.В. Крес
«03» вересня 2020р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА
КОСТОБОБРІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
I - III СТУПЕНІВ

Харитоненко Катерини Василівни

1. Загальні положення

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

1.2. Відповідно до статті 20 Закону України «Про освіту» керівник закладу освіти, що є у комунальній власності і підпорядковується Міністерству освіти України, призначається на посаду відділом освіти шляхом укладання з ним контракту відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.3. Директор школи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах, а також пройти відповідну атестацію. Директорові школи суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового й науково-методичного керівництва) в межах школи чи поза нею не дозволяється.

Посадові обов'язки директора школи не можуть виконуватися за сумісництвом.

1.4. Директор школи підпорядковується безпосередньо відділу освіти Семенівської райдержадміністрації.

1.5. Директорові школи безпосередньо підпорядковуються його заступники. Директор школи уповноважений у межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику школи чи учневі. Директор школи уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника школи.

1.6. У своїй діяльності директор школи керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Директор школи дотримується норм Конвенції про права дитини.

2. Функції

До основних напрямів діяльності директора школи належать:

2.1 Організація освітньої (навчально-виховної) роботи школи.

2.2. Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) роботи школи.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в школі.

2.4. Відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

2.5. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 03.08.93 №73 і зареєстрованого в Мін'юсті України 30.09.93 за №140, створює у закладі освіти службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому, або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці у закладі освіти;

- 2.6. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо;
- 2.7. Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці;
- 2.8. Створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання; уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- 2.9. Щорічно укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, та забезпечує його виконання;
- 2.10. Організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2.11. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;
- 2.12. На засіданнях ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;
- 2.13. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
- 2.14. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктаж) та забезпечує проведення всіх видів інструктажів, з охорони праці — відповідно до Типового положення;
- 2.15. Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду): інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОГ1 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за №226/2666, інструкцій з безпеки² для вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;
- 2.16. Сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно - громадського контролю з питань охорони праці;
- 2.17. Контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.004-26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 №170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за №667/1692;
- 2.18. Забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчально - виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і цього Положення;
- 2.19. Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 2.20. Забезпечує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу закладу освіти відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства

охорони здоров'я України від 31.03.94 №45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.94 за №136/345;

2.21. Здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

2.22. Повідомляє за підлеглістю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом під час навчально-виховного процесу, на виробництві та у побуті;

2.23. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

3. Посадові обов'язки

Директор школи виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Здійснює загальне управління діяльністю школи в усіх напрямках відповідно до її Статуту й законодавства України.

3.2. Спільно з радою школи визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи, 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 школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

3.4. Визначає структуру управління школою, штатний розпис.

3.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи.

3.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи.

3.7. Здійснює підбір і розстановку кадрів.

3.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності.

3.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

3.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

3.11. Формує контингент школярів у межах визначеної ліцензії квоти чи відповідно до Положення про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.

3.12. Забезпечує державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та акредитацію закладу.

3.14. Забезпечує створення в школі необхідних умов для роботи підрозділів організацій громадського харчування і медичних закладів, контролює їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоров'я учнів та працівників школи.

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

3.18. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних об'єднань.

3.19. Керує діяльність педагогічної ради школи.

3.20. Координує в школі діяльність громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).

3.21. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.

3.22. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які

надходять з інших джерел; надає засновникові та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.

3.23. Забезпечує залучення з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом школи, додаткових джерел коштів і матеріальних засобів.

3.24. Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

3.25. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

3.26. Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю школи.

3.27. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту школи, очолює цивільну оборону школи.

3.28. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього закладу.

3.29. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.

3.30. Затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.

3.32. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення й оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

3.33. Виносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

3.34. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

3.35. Організовує забезпечення праці і викладачів школи спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних типових норм та інструкцій, а також учнів під час проведення суспільно корисної і продуктивної праці, практичних та лабораторних робіт тощо.

3.36. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.

3.37. Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.

3.38. Організовує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підписує відповідні акти.

3.39. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.

3.40. негайно повідомляє про груповий важкий нещасний випадок і випадки зі смертельним наслідком безпосередньо керівникові органу управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до чинних положень.

3.41. Укладає щорічну угоду з охорони праці й організовує спільно з профспілковим комітетом її виконання, підбиває підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

3.42. Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

3.43. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу

особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.

3.44. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організуються органами управління освітою.

3.45. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьками щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні, буфеті школи.

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 урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

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

3.49. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.50. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, всеобучі, громадських місцях.

3.51. Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних норм.

4. Права

Директор школи має право в межах своєї компетентності:

4.1 Видавати накази й давати розпорядження працівникам школи.

4.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників школи.

4.3. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи та Правилами про заохочення й покарання.

4.4. Укладати договори, в тому числі трудові.

4.5. Відкривати й закривати рахунки в банках.

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. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки тимчасово об'єднувати групи й класи для проведення спільних занять. Делегувати свої повноваження, давати доручення.

5. Відповідальність

5.1. Директор школи несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників школи, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу, якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників школи у встановленому законодавством України порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освітою, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку директор може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно - гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу директор школи притягається до

адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

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

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Директор школи:

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

6.2. Директор школи взаємодіє:

6.2.1. З органами громадського самоврядування навчального закладу.

6.2.2. З опікунською радою школи.

6.2.3. З педагогічною радою школи.

6.2.4. З органами управління освіти.

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

6.4. Директор школи надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність органам управління освітою та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.5. Директор школи одержує від органів управління освітою, 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 школи.

З даною посадовою інструкцією ознайомлена (ий):