|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Начальник відділу освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Митрицан  (підпис)  (дата) |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ДИРЕКТОРА**

**Тульчинської міської ради Вінницької області**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника освітнього закладу та нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України.

1.2.Директор закладу загальної середньої освіти призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника закладу або уповноваженого ним органу.

1.3.Директор підпорядковується безпосередньо відділу освіти , молоді та спорту Тульчинської міської ради Вінницької області .

1.4.Директорові школи суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового й науково-методичного керівництва) в межах школи чи поза нею не дозволяється.

1.5.Посадові обов’язки директора школи не можуть виконуватися за сумісництвом.

1.6.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.

1.7Директор є головою педагогічної ради та атестаційної комісії І рівня.

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

1.9.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 відділу освіти, молоді та спорту, цією посадовою інструкцією.

1.10. Є громадянином України.

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

1. Завдання та обов’язки
   1. Відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти, визначених статтею 5 Закону України «Про загальну середню освіту».
   2. Здійснює підбір і розстановку кадрів.Призначає на посаду та звільняє з посади працівників.
   3. Визначає посадові обов’язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності (відповідно до трудового законодавства
   4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
   5. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти
   6. Затверджує штатний розпис, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, посадові та робочі інструкції працівників.

2.7..Здійснює загальне управління діяльністю школи в усіх напрямах відповідно до її Статуту й законодавства України.

2.8..Спільно з радою школи визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи.

2.9.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.

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

2.11.Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи (в межах трудового законодавства).

2.12.Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників школи.

2.13.Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток (погодивши з виборним органом профорганізації).

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

2.15.Визначає спільно з виборним органом профорганізації порядок і розміри преміювання працівників школи.

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

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

2.18.Забезпечує створення в школі необхідних умов для організації харчування та роботи медичного працівника, контролює їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоров’я учнів та працівників школи.

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

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

2.21.Керує діяльністю педагогічної ради школи.

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

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

2.24.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.

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

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

2.27.Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності в межах своєї компетентності.

2.28.Організовує у встановленому порядку роботу з призначення допомоги, державного соціального забезпечення та пенсій.

2.29.Керує майном, що є власністю школи.

2.30.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.

2.31.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.

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

2.33.Затверджує посадові обов’язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.

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

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

2.36.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.

2.37.Організовує забезпечення працівників школи спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних типових норм та інструкцій.

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

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

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

2.41.Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, наказів відділу освіти, молоді та спорту , державного нагляду і технічної інспекції.

2.42. Негайно повідомляє про  нещасні  випадки  безпосередньо начальникові відділу, 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.

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

2.44.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.

2.45.Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці.

2.46.Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьками щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для безпечного і якісного приготування їжі в їдальні.

2.47. Співпрацює з виборним профспілковим органом в організації роботи комісії із загальнообов’язкового державного соціального страхування з ТВП.

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

2.49.Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

2.50.Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров’я учнів чи працівників.

2.51.Проходить періодичне медичне обстеження.

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

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

2.54.Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи.

2.55.Сприяє здоровому способу життя учнів та працівників закладу освіти.

* 1. Видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання.

2.57.Забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності.

2.58.Проходить навчання і перевірку знань з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності один раз на три роки.

2.59.Сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об’єднаннями за інтересами.

2.60.Налагоджує співпрацю з батьками або іншими законними представниками учнів.

2.61.Сприяє підготовці та проведенню засідань органів батьківського самоврядування, ради закладу.

2.62.Налагоджує співпрацю з іншими закладами освіти, а за потреби - з місцевими установами й організаціями.

2.63.Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.64.Бере участь у роботі методичних об’єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.

2.65.Виконує статут та правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2.66.Щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

1. Права

Директор має право:

1. Діяти від імені закладу освіти, представляти його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладати угоди з юридичними та фізичними особами.
2. Розпоряджатися в установленому законом порядку майном і коштами закладу освіти, зокрема встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії.
3. У межах своєї компетенції повідомляти начальнику (заступнику начальника) відділу освіти, молоді та спорту міської ради про виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Звертатися по допомогу до відділу для розв’язання покладених на нього завдань.
5. Підвищувати кваліфікацію, атестуватися один раз на п’ять років.
6. Вимагати від начальника (заступника начальника) відділу сприяти виконанню обов’язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
7. Брати участь у засіданнях методичних об’єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих відділом освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради.
8. Бути керівником методичних об’єднань, школи керівних кадрів.
9. Ініціювати проведення різних заходів чи дослідно-експериментальної роботи на базі закладу освіти.
10. Бути членом професійної спілки та інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
11. Захищати свою професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
12. Відмовлятися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров’ю, до моменту усунення небезпеки.

3.13.Видавати накази й давати розпорядження працівникам школи.

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

3.15.Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, встановленому Статутом школи.

3.16.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 вчителеві під час заняття).

3.17.Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відміняти уроки, тимчасово об’єднувати групи й класи для проведення спільних занять (погодивши з виборним органом профорганізації).

3.18.Делегувати свої повноваження, давати доручення.

4.Відповідальність

4.1.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.

4.2.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень відділу освіти , молоді та спорту міської ради , посадових обов’язків, 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.

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

4.4.За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу директор школи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.5.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.

5.Повинен знати

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.
2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.
3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.
4. Методи, форми, засоби організації освітнього процесу, організації різних видів діяльності учнів.
5. Педагогіку, вікову психологію, вікову фізіологію.
6. Індивідуальні особливості розвитку дітей.
7. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.
8. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
9. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.
10. Організацію управління.

6.Кваліфікаційні вимоги

* 1. Має вищу освіту .
  2. Стаж педагогічної роботи не менше трьох років.
  3. Фізичний і психічний стан не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

1. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Директор взаємодіє з:

* 1. Відділом освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради, методичним кабінетом , Тульчинським районним інклюзивно- ресурсним центром.
  2. Директорами інших закладів загальної середньої освіти, позашкільної освіти.
  3. Директорами закладів дошкільної освіти з питань наступності дошкільної та початкової освіти.
  4. Фахівцями закладів охорони здоров’я.
  5. Батьками, іншими законними представниками учнів.
  6. Представниками правоохоронних органів та громадських організацій.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |