



УКРАЇНА
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

Харківське шосе, 168-к, м. Київ, 02091 тел. (044) 562-64-54, факс (044) 562-84-40,
e-mail: uo-drda@ukr.net, ЄДРПОУ 37448113

М.С.С. №
на № від

Старостіній Н.Г.
foi+request-32365-5a475828@dostup.pravda.com.ua

Шановна Наталіє Григорівно!

Управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на Ваш інформаційний запит (вх. РУО від 16.03.2018 № 70) щодо прохання надати в електронному вигляді наступні документи: 1. Статут профспілкової організації, що діє на базі ЗДО № 160. 2. Наказ про призначення діючої голови профспілкового організації, що діє на базі ЗДО № 160. 3. Посадову інструкцію діючої голови профспілкового організації, що діє на базі ЗДО № 160 4. Посадову інструкція в. о. директора ЗДО № 160 Дуборез Н.П. надає копію останнього запитуваного документа, яка додається.

Окрім того повідомляємо.

Управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації запитуваними Вами документами 1, 2, 3 не володіє. Тому Ваш запит в частині цих документів перенаправлено до Дарницької районної в м. Києві організації Профспілки працівників освіти і науки України для надання відповіді у межах чинного законодавства.

Водночас інформуємо.

Враховуючи, що Ваш інформаційний запит в частині документів 1, 2, 3 не є запитом на інформацію в розумінні Закону України «Про доступ до публічної інформації», порядок розгляду запиту, в т. ч. термін надання відповіді, визначатиметься відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Додаток: на 4 арк.

Начальник

Є. Списовська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління освіти

Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації

Списовська Є.І.

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора дошкільного навчального закладу (ясел – садка) № 160

Дарницького району м. Києва

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики директора закладу дошкільної освіти, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, Статуту даного закладу та інших нормативно-правових актів.

1.2. Директор дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 160 Дарницького району м. Києва (далі – директор закладу освіти), комунальної форми власності, призначається на посаду та звільняється Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно чинного законодавства.

1.3. Директор закладу освіти повинен мати вищу освіту, стаж роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан не перешкоджає виконанню професійних обов'язків..

1.4. Директору забороняється суміщення посади з іншими посадами (крім наукової, викладацької та творчої) в межах закладу чи поза ним.

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

1.6. Директор закладу підпорядковується районному управлінню освіти.

1.7. Директорові підпорядковуються усі працівники закладу. Директор закладу уповноважений у межах своєї компетенції, давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) працівникам закладу. Директор уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника закладу, яке суперечить законодавству України.

1.8. Вільно володіє державною мовою і досконало знає її.

1.9. Володіє на рівні користувача інформаційними засобами та має досвід користування оргтехнікою.

1.10. У своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також Статутом закладу освіти, іншими нормативно-правовими актами закладу освіти, трудовим договором.

1.11. На час відсутності директора призначається виконуючий обов'язки директора вихователь-методист закладу або педагогічний працівник, який має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як 3 роки.

ОБЛ'ЯЗАНІМ
ЗАВЕДУЮЧОМУ
ОСВІТИ
Д.І. ДАНО

заведуючому
ос

II. Функції

2. До основних завдань директора належать:
 - 2.1. Організація освітнього процесу закладу.
 - 2.2. Забезпечення адміністративно-господарської діяльності закладу.
 - 2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, санітарно-епідеміологічного благополуччя у закладі дошкільної освіти.

III. Посадові обов'язки

3. Директор:
 - 3.1. Здійснює загальне управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до Статуту закладу та законодавства України, відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти.
 - 3.2. Визначає стратегію, мету та завдання розвитку закладу дошкільної освіти, планує його роботу.
 - 3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, річних календарних планів, відповідно до Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
 - 3.4. Вирішує навчально-виховні, методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.
 - 3.5. Планує, координує і контролює роботу вихователів та інших працівників закладу.
 - 3.6. Створює належне кадрове забезпечення:
 - 3.6.1. Здійснює прийом та звільнення усіх працівників закладу освіти за наявності висновку медичної установи та відповідно до вимог законодавства України;
 - 3.6.2. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, розробляє посадові інструкції працівників.
 - 3.6.3. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності.
 - 3.6.4. Контролює дотримання працівниками закладу освіти своїх посадових обов'язків.
 - 3.6.5. Забезпечує ведення основної нормативної документації з питань основної діяльності та кадрової роботи.
 - 3.7. Підтримує і стимулює творчу ініціативу працівників щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочує творчі пошуки.
 - 3.8. Визначає спільно з профспілковим комітетом порядок і розміри преміювання працівників закладу освіти.
 - 3.9. У випадку істотних змін у діяльності закладу забезпечує підготовку відповідної документації для державної реєстрації закладу.
 - 3.10. Забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування інших видів освітньої діяльності та проведення інституційного аудиту.
 - 3.11. Створює необхідні умови та контролює організацію харчування дітей в закладі, стан утримання харчоблоку, їдальні та технічного обладнання.
 - 3.12. Затверджує графік харчування та денне меню із зазначенням виходу кожної страви для кожної категорії дітей.
 - 3.13. Відповідає за організацію та своєчасне проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників, оформлення санітарних книжок працівників.

ЗГІДНО

Зав. сектору

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

3.15. Укладає колективний договір між адміністрацією закладу і профспілковим комітетом та забезпечує його виконання.

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

3.17. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, документації, організовує діловодство, ведення статистичної звітності. Вирішує всі питання, пов'язані з організацією господарської діяльності закладу.

3.18. Користується майном, що знаходиться на балансі закладу.

3.19. Забезпечує належну 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 та контролює проведення ремонту приміщень закладу. У разі виконання ремонтних робіт, візує акти виконаних робіт, після повного їх завершення.

3.20. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності дітей та працівників.

3.21. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в приміщеннях закладу.

3.22. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і дітей.

3.23. Негайно повідомляє про нещасний випадок начальнику або виконуючому обов'язки начальника управління освіти, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всі можливі заходи для надання необхідної медичної допомоги та усунення причин, які викликали нещасний випадок.

3.24. Організовує розслідування нещасних випадків у закладі.

3.25. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу працівниками, інструктаж на робочому місці з працівниками закладу, про що робить записи у відповідному журналі.

3.26. Керує діяльністю педагогічної ради та атестаційною комісією закладу.

3.27. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.28. Контролює роботу вихователя-методиста, практичного психолога та вихователів.

3.29. Не допускає порушень чинного законодавства щодо користування приміщеннями закладу дошкільної освіти орендарями. Здійснює контроль за використанням орендованих приміщень відповідно до цільового призначення, до умов договору, утримання його у належному стані, дотримання орендарем санітарних, протипожежних вимог та графіку роботи орендаря.

3.30. Контролює дотримання вимог Закону України «Про енергозбереження», виконання вимог приписів і постанов органів Держкоенергозбереження.

3.31. Здійснює прийом відвідувачів.

3.32. За підсумками календарного та навчального року звітує перед батьками і громадськістю.

3.33. Контролює та несе відповідальність за перебування сторонніх осіб та/або організацій на території та у приміщенні закладу освіти.

3.34. Організовує та контролює роботу по веденню військового обліку працівників закладу освіти.

IV. Права

4. Директор має право:

4.1. Видавати в межах своєї компетенції накази та контролювати їх виконання.

4.2. Заохочувати працівників та застосовувати до них дисциплінарні стягнення.

4.3. Вносити пропозиції органам управління освітою щодо поліпшення матеріально-технічного забезпечення, навчально-виховної роботи.

4.4. Право на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства, захист честі, гідності.

V. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, Статуту закладу освіти, Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, наказів районного управління освіти, інших нормативних документів, керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано звільнення.

5.2. Контролює дотримання умов договору оренди.

5.3. За завдані закладу чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, директор закладу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах встановлених трудовим і цивільним законодавством України.

5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу директор несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених чинним законодавством.

VI. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

6. Директор:

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

6.2. Взаємодіє з:

6.2.1. органами виконавчої влади, місцевого самоврядування;

6.2.2. батьківським комітетом закладу;

6.2.3. громадськими і благодійними організаціями.

6.3. Надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність власнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам виконавчої влади.

6.4. Одержує від власника, державних і місцевих органів виконавчої влади інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Систематично інформує працівників закладу щодо поточних завдань.

Ознайомлена (ий): *в.о. директора ДНЗ № 160 Дуборуч НТ*

Другий примірник отримала (в):

завсезорку

Дата 22.01.2018