



У К Р А І Н А  
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

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

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
№ 203

Олексій  
[foi+request-44552-ca0e6c2b@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-44552-ca0e6c2b@dostup.pravda.com.ua)

Про директора  
початкової школи № 332

Шановний пане Олексію!

В управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у межах наданих повноважень опрацьовано відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», далі – Закон, Указу Президента України від 05.05.2011 №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Ваш запит на інформацію від 14.01.2019 стосовно надання сканкопій наказу «Про призначення Пащенко Ю. А.» та посадової інструкції директора початкової школи № 332 Дарницького району м. Києва.

За результатами розгляду надаємо Вам сканкопії вищезазначених документів.

Додаток: на 4 арк.

Начальник

Євгенія СПИСОВСЬКА



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

## НАКАЗ

*08 жовтня 2018 року*

№ 680к

Про призначення Пащенко Ю.А.  
на посаду директора початкової школи № 332  
Дарницького району м. Києва

Відповідно до пункту 2 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», на виконання пункту 11 підпункту 1 рішення Київської міської ради від 20.06.2017 № 438/2660 «Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору керівників дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів комунальної власності територіальної громади міста Києва», враховуючи витяг з протоколу засідання постійної комісії Київської міської ради з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту № 19/70 від 19.09.2018 та погодження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 14.09.2018 № 101-8252/02

НАКАЗУЮ:

1. ПРИЗНАЧИТИ ПАЩЕНКО Юлію Анатоліївну на посаду директора початкової школи № 332 Дарницького району м. Києва у порядку переведення з посади заступника директора з навчально-виховної роботи гімназії «Київська Русь» на умовах контракту з 10 жовтня 2018 року по 30 червня 2020 року.

2. Пащенко Ю.А. надається право першого підпису на всіх грошових та банківських документах початкової школи № 332 Дарницького району міста Києва.

3. Начальникові управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Списовській Є.І. розробити посадові обов'язки директора початкової школи № 332 Дарницького району міста Києва Пащенко Ю.А., довести до її відома та у десятиденний термін направити до Департаменту освіти і науки завірену належним чином копію.

Підстава: заява Пащенко Ю.А.

Директор Департаменту

Олена ФІДАНЯН

З наказом ознайоmlена:

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління освіти  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Списовська Є.І.

2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора початкової школи № 332 Дарницького району м. Києва

### І. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики директора закладу загальної середньої освіти, Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778.

1.2. Директор початкової школи № 332 Дарницького району м. Києва (далі - заклад 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 до чинного законодавства.

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

1.4. Директорові забороняється суміщення посади з іншими керівними 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 його заступники. Директор закладу уповноважений в межах своєї компетенції, давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику закладу чи учневі. 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, актами Президента України, 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. Директор дотримується норм Конвенції про права дитини.

## **II. Функції**

До основних напрямів діяльності директора закладу належать:

2.1. Організація освітнього процесу закладу.

2.2. Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) діяльності закладу.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, санітарно-епідеміологічного благополуччя у навчальному закладі.

## **III. Посадові обов'язки**

3.1. Здійснює загальне управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до Статуту та законодавства України, відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти у межах державних вимог та обсягів.

3.2. Спільно з радою закладу визначає стратегію, мету та завдання розвитку навчального закладу, планує його роботу.

3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних планів, відповідно до Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти та інших нормативних актів і навчально-методичних документів.

3.4. Визначає структуру управління закладом, штатний розпис, за погодженням районного управління освіти.

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

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

3.7. Здійснює добір, прийом та розстановку кадрів в закладі освіти.

3.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності. Контролює дотримання працівниками закладу своїх посадових обов'язків.

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

3.10. Підтримує і стимулює творчу ініціативу працівників щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочує творчі пошуки.

3.11. Визначає спільно з педагогічною радою, профспілковим комітетом порядок і розміри преміювання працівників закладу освіти.

3.12. Формує контингент школярів відповідно до законодавства, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.

3.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування інших видів освітньої діяльності, державну атестацію.

3.14. Здійснює загальне керівництво організацією харчування дітей в закладі освіти, затверджує графік харчування школярів та денне меню із зазначенням виходу кожної страви для кожної категорії учнів.

3.15. Контролює стан утримання харчоблоку, їдальні та технічного обладнання в закладі освіти.

3.16. Контролює харчування дітей пільгових категорій згідно чинного законодавства.

3.17. Відповідає за належну організацію та своєчасне проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників, належне оформлення санітарних книжок педагогічних та інших працівників.

3.18. Відповідає за належну організацію медичного обслуговування дітей та своєчасне проведення медичних оглядів школярів.

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

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

3.21. Керує діяльністю педагогічної ради та атестаційною комісією закладу.

3.22. Забезпечує співпрацю закладу з громадськими, в тому числі дитячими і молодіжними організаціями (об'єднаннями).

3.23. Укладає колективний договір між адміністрацією закладу і профспілковим комітетом та забезпечує його виконання, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.

3.24. 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.

3.25. Представляє заклад освіти в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

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

3.27. Користується майном, що знаходиться на балансі та позабалансових рахунках закладу.

3.28. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, Статуту закладу, очолює систему цивільного захисту закладу.

3.29. 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 ремонт приміщень закладу освіти за рахунок коштів загального бюджету та позабюджетних надходжень.

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

3.31. Затверджує посадові обов'язки щодо забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.

3.32. Впроваджує пропозиції членів колективу, спрямованих на оптимізацію освітнього процесу.

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

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

3.36. Здійснює прийом та звільнення працівників навчального закладу за наявності відповідного висновку медичної установи.

3.37. Створює умови щодо роботи комісії по прийому закладу освіти до нового навчального року, підписує відповідні документи.

3.38. У разі виконання ремонтних робіт, візує акти виконаних робіт, після повного їх завершення.

3.39. Забезпечує виконання нормативно-правових актів з охорони праці, наказів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції.

3.40. Забезпечує навантаження працівників і учнів згідно робочого навчального плану, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

3.41. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в навчальному закладі, побуті, громадських місцях.

3.42. Негайно повідомляє про нещасний випадок, в тому числі зі смертельним наслідком 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, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до законодавства України.

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

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

3.45. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти.

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

3.47. Не допускає порушень законодавства щодо користування приміщеннями закладу освіти орендарями. Контролює та відповідає за перебуванням сторонніх осіб та/або організації на території та в приміщенні закладу. Контролює дотримання орендарями умов договору оренди.

3.48. Організовує та контролює роботу по веденню військового обліку працівників в закладах освіти.

## **IV. Права**

Директор закладу має право в межах своєї компетенції:

4.1.Видавати накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2.Заохочувати та притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників закладу.

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

4.4.Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями (без права входити в клас після початку заняття та робити зауваження вчителю під час уроку.)

4.5.Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять за необхідністю.

4.6.Директор закладу може делегувати свої повноваження та давати доручення педагогічним та технічному персоналу закладу освіти.

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

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

## **V. Відповідальність**

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

5.2.За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку, директор може бути звільнений з посади відповідно до вимог законодавства України про працю.

5.3.За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу директор закладу притягується до відповідальності в порядку та у випадках передбачених законодавством.

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

5.5.Несе відповідальність за знаходження орендаря в приміщенні навчального закладу без наявності договору оренди та інших дозвільних документів.

5.6.За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, директор закладу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених законодавством.

## VI. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Директор закладу:

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 громадського самоврядування навчального закладу;

6.2.2. опікунською радою закладу;

6.2.3. педагогічною радою закладу;

6.2.4. радою навчального закладу;

6.2.5. органами місцевого самоврядування.

6.3. Планує роботу на навчальний рік та на навчальний семестр.

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

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

6.6. Систематично інформує своїх заступників та інших працівників закладу щодо поточних завдань.

Ознайомлена (ий):

 / *Григоренко Т. В.*

Другий примірник отримала (в):



Дата 10.10.2018