



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

бульвар Т.Шевченка, 3, м.Київ, 01004, тел. (044)279-14-46, факс 279-89-62, Call – центр (044) 15-51
E-mail: osvita@kievcity.gov.ua, Код ЄДРПОУ 02147629

11.03.2019 № 063 - 1852
на № _____ від _____

О. ТОПЧІЙ
[foi+request -46819-
f89629c3@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-46819-f89629c3@dostup.pravda.com.ua)

Шановна Ольго Олександрівно!

У Департаменті освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах компетенції розглянуто Ваш інформаційний запит від 01.03.2019, що надійшов на електронну пошту Департаменту, щодо надання копії посадової інструкції директора спеціалізованої школи № 71, переліку нормативних актів, які визначають права, обов'язки та відповідальність керівника, графіка роботи директора та прийому громадян.

За результатами розгляду повідомляємо наступне.

Керівник закладу загальної середньої освіти у своїй роботі керується законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Також інформуємо, що загальні положення, права та обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти визначені контрактом між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та директором спеціалізованої школи № 71 в особі Дзюби Юлії Віталіївни.

Робочий час директора спеціалізованої школи №71 встановлено відповідно до статті 50 КЗпП України, понеділок – п'ятниця з 9-00 год. до 18-00 год.

Згідно затвердженого графіка директор спеціалізованої школи № 71 здійснює прийом громадян у кожний понеділок місяця з 12.00 год. до 13.00 год. за адресою: м. Київ, Польовий провулок, 10.

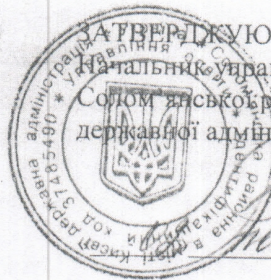
Додаток:

Копія посадової інструкції на 6 арк. в 1 прим.

З повагою
Начальник управління персоналу
та правового забезпечення

Вікторія Калінченко 279 25 49

Лариса БІБА



Н.Кухарева

15 лютого 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора спеціалізованої школи № 71 в. Гірка
(посада, заклад)

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника (директора) освітнього закладу.
- 1.2. Керівник закладу освіти (далі - Директор), комунальної форми власності, призначається на посаду та звільняється з посади Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії та за попереднім погодженням голови райдержадміністрації, шляхом укладання з ним контракту відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.
- 1.3. Директор закладу освіти повинен мати вищу педагогічну освіту на рівні магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3-х років.
- 1.4. Директорові забороняється суміщення посади з іншими керівними посадами в межах закладу чи поза ним. Дозволяється займатися науковою чи викладацькою діяльністю.
- 1.5. Посадові обов'язки директора не можуть виконуватися за сумісництвом.
- 1.6. Директор закладу підпорядковується начальнику районного управління 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 чинному законодавству.
- 1.8. У своїй діяльності директор керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами закладу освіти (у тому числі цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).
- 1.9. Директор зобов'язаний дотримуватись норм Конвенції про права дитини.

2. Функції

До основних напрямків діяльності директора закладу належать:

- 2.1. Організація навчально-виховного процесу закладу.
- 2.2. Забезпечення адміністративно-господарської діяльності закладу.
- 2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу в закладі.

3 оригінали
3 копії

*Завдання спеціаліст відділу
з кадровою забезпечення*

Валентина В. Н.

[Signature]

3. Посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює загальне управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до його Статуту й законодавства України, відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти у межах державних вимог та обсягів.
- 3.2. Спільно з радою закладу визначає стратегію, мету й завдання розвитку закладу, планує його роботу.
- 3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 3.4. Визначає структуру управління закладом, штатний розпис.
- 3.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу.
- 3.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу.
- 3.7. Здійснює підбір, прийом та розстановку кадрів в закладі освіти.
- 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 закладу, а також тарифікаційні списки і графіки відпусток працівників закладу.
- 3.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- 3.11. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників закладу.
- 3.12. Формує контингент учнів відповідно до Положення про загальноосвітні заклади та Порядку обліку дітей шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684, та забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.
- 3.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування 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 з чинним законодавством.
- 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.
- 3.24. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- 3.25. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел.
- 3.26. Забезпечує залучення з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, додаткових джерел фінансування і матеріальних активів для зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

З оригіналом
ЗГ



Київський спеціаліст відділу
забезпечення персоналом та
внутрішнього забезпечення
Київського обл. З. Ф. Ф.Ф.

- 3.27. Надає засновникові та громадськості шоквартальні звіти про надходження позабюджетних, благодійних, шефських коштів, спонсорської допомоги та щорічний звіт про надходження коштів і матеріальних активів.
- 3.28. Представляє заклад в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 3.29. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство та ведення статистичної звітності за формами ЗНЗ, РІК-83, АС «Школа».
- 3.30. Керує на правах оперативного управління майном, що знаходиться на балансі та позабалансових рахунках закладу.
- 3.31. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних активів з охорони праці і Статуту закладу, очолює цивільну оборону закладу.
- 3.32. 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 освітнього закладу за рахунок коштів загального бюджету та позабюджетних надходжень.
- 3.33. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.
- 3.34. Затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.
- 3.35. Впроваджує пропозиції членів колективу, спрямованих на оптимізацію навчально-виховного процесу.
- 3.36. Вносить на обговорення пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- 3.37. Систематично звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, покращення умов навчально-виховного процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
- 3.38. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів.
- 3.39. Оформлює прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу.
- 3.40. Створює умови, в установленому порядку, для роботи комісії по прийому закладу до нового навчального року, підписує паспорт готовності закладу до нового навчального року.
- 3.41. У разі виконання ремонтних робіт, візує акти виконаних робіт, після повного їх завершення.
- 3.42. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районного управління освіти.
- 3.43. 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 всіх можливих заходів для надання необхідної медичної допомоги та усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти.
- 3.44. Затверджує за погодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.
- 3.45. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, про що робить записи у відповідному журналі.
- 3.46. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організуються органами управління освіти.
- 3.47. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.

3 оригінал
згідно



Валентина Р.К.
Головний спеціаліст відділу
забезпечення персоналом та
людського забезпечення

- 3.48. Не допускає проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів та працівників.
- 3.49. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в закладі, побуті, громадських місцях.
- 3.50. Не допускає порушень чинного законодавства при наданні в орендне користування приміщення.
- 3.51. Контролює роботу шкільного практичного психолога та соціального педагога.
- 3.52. Забезпечує дотримання членами колективу норм педагогічної етики та моралі.

4. Права

Директор закладу має право в межах своєї компетентності:

- 4.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам закладу.
- 4.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої 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 закладу.
- 4.5. Вносити, в необхідних випадках, тимчасові зміни до розкладу занять, тимчасово об'єднувати групи й класи для проведення спільних занять за необхідності.
- 4.6. Делегувати свої повноваження, давати доручення.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, 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 стягнення, може бути застосоване звільнення.

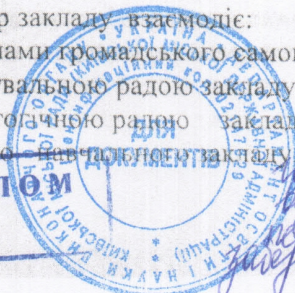
- 5.2. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичними або психологічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, директор може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства.
- 5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил, організації навчально-виховного процесу директор закладу притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
- 5.4. Директор закладу несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників закладу, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу, якість освіти школярів, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників закладу у встановленому законодавством України порядку.
- 5.5. 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 (чи цивільним) законодавством.

6. Взаємовідносини за посадою

Директор закладу:

- 6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.
- 6.2. Директор закладу взаємодіє:
- 6.2.1. З органами громадського самоврядування навчального закладу.
- 6.2.2. З піклувальною радою закладу.
- 6.2.3. З педагогічною радою закладу.
- 6.2.4. З радою батьків закладу.

**3 оригіналом
згідно**



*Зробивши спеціаліст
відому українське
педагогічне та кадровою
спеціаліст
Г.К. Клімченко*

- 6.2.5. З органами місцевого самоврядування (узгодження річних календарних навчальних графіків).
- 6.3. Директор закладу самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальні семестри.
- 6.4. Директор закладу надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.
- 6.5. Директор навчального закладу систематично інформує своїх заступників та інших працівників закладу щодо поточних завдань.
- 6.6. Директор закладу одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-планового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

3 оригіналі документів
згідно



*кадровий спеціаліст відділу
завантаження персональних
даних до бази даних
Каміньсько О.К.*

Ознайомлена (ий):

[Signature]
(підпис)

Дубай В.В.
П.І.П.

02.10.17р.
(дата)

(підпис)

П.І.П.

(дата)



*Добросі спеціаліст відділу
управління персоналом та
кадрового забезпечення
П.І.П. Камітська В.Ж.*