

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.

- 3.27. Надає засновникові та громадськості щоквартальні 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 освітою.
- 3.47. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.

Ознайомлена (ий):

[Handwritten Signature]
(підпис)

Мазаєва Л. А.
П.І.П.

02.10.2017р.
(дата)

(підпис)

П.І.П.

(дата)