



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Н.Кухарева

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора спеціалізованої школи № 173
(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 Київради та 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.

- 3.48. 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 навчального закладу.

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.