

3.41. Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

3.42. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.

3.43. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освітою.

3.44. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьками щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні.

3.45. Співпрацює з виборним профспілковим органом в організації роботи комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування з ТВП.

3.46. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі

3.47. Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

3.48. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

3.49. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.50. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, всеобучі, громадських місцях.

4. Права

Директор школи має право в межах своєї компетентності:

4.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам школи.

4.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників школи.

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

4.4. Укладати договори, в тому числі трудові.

4.5. Відкривати й закривати рахунки в банках.

4.6. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями школи (без права входити в клас після початку заняття без термінової необхідності і робити зауваження вчителю під час заняття).

4.7. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки, тимчасово об'єднувати групи й класи для проведення спільних занять (погодивши з виборним органом профорганізації).

4.8. Делегувати свої повноваження, давати доручення.

5. Відповідальність

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

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних документів,