



**ВИКОНКОМ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**

*пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50101  
тел. факс(0564)93 04 67, [non-kr@kr.gov.ua](mailto:non-kr@kr.gov.ua), код ЄДРПОУ 02142299*

**На №Р-575-ІЗ від 20.09.2021**

**Руднік Вікторія Олександрівна**

*foi+request-92729-ae2ef246@  
dostup.pravda.com.ua*

**Виконком міської ради**

**Про розгляд запиту**

На Ваш інформаційний запит від 20.09.2021 надаємо посадову інструкцію директора Криворізького навчально-виховного комплексу №128 «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад (дитячий садок)» Криворізької міської ради Дніпропетровської області, яка є чинною для виконуючого обов'язки директора закладу.

Зазначимо, що типової посадової інструкції виконуючого обов'язки директора закладу загальної середньої освіти немає. Посадова інструкція складається на посаду, передбачену в штатному розписі, а не на конкретну особу, яка буде обіймати цю посаду або виконувати обов'язки керівника.

*Додаток: 1. копія посадової інструкції директора Криворізького навчально-виховного комплексу №128 «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад (дитячий садок)» Криворізької міської ради Дніпропетровської області на 5 арк. в 1 прим.;*

**Заступник директора**

**Тетяна Басова**

*Світлана Щумакова  
92 03 88*

Департамент освіти і науки  
вих. № 103-із від 24.09.2021



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор департаменту  
освіти і науки виконкому  
Криворізької міської ради  
*Григорук* Кріпак Т.П.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Криворізького навчально-виховного комплексу №128  
«Загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад  
(дитячий садок)» Криворізької міської ради Дніпропетровської області

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Директор Криворізького навчально-виховного комплексу №128 «Загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад (дитячий садок)» Криворізької міської ради Дніпропетровської області (надалі – директор) призначається на посаду директором департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради шляхом укладання з ним строкового трудового договору відповідно до затвердженого порядку.

1.3. Директор підпорядковується безпосередньо директору департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради та підконтрольний начальнику відділу освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради.

1.4. Директору безпосередньо підпорядковуються його заступники та працівники школи.

1.5. На час відсутності директора його обов'язки виконує заступник директора школи, якого він призначив.

1.6. У своїй діяльності директор керується Конституцією і законами України, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом закладу, даною Посадовою інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. До основних напрямів діяльності директора належать:

2.1.1. Організація освітньої діяльності школи.

2.1.2. Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) роботи школи.

2.1.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в школі.

2.2. Директор школи:

2.2.1. Здійснює загальне управління закладом, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом та законодавством України.

2.2.2. Спільно з Радою школи визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи.

2.2.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, Статуту, Положень і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи та інших локальних нормативних актів, навчально-методичних документів.

2.2.4. Визначає структуру управління школою, штатний розпис.

2.2.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи.

2.2.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи в межах повноважень.

2.2.7. Забезпечує раціональний підбір та розстановку кадрів.

2.2.8. Визначає посадові обов'язки працівників школи, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності.

2.2.9. Встановлює посадові оклади працівників школи на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством в межах затвердженого фонду на відповідний період.

2.2.10. Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників школи.

2.2.11. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

2.2.12. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

2.2.13. Визначає спільно з виборним органом профспілкової організації порядок і розміри, преміювання працівників школи.

2.2.14. Формує контингент школярів у межах визначеної ліцензії квот.

2.2.15. Забезпечує державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та акредитацію закладу.

2.2.16. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних і пожежних норм.

2.2.17. Забезпечує створення в школі необхідних умов для організації харчування і медичного обслуговування, з метою охорони й зміцнення здоров'я учнів та працівників школи вживає заходи спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні, буфеті школи.

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

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

2.2.20. Керує діяльністю педагогічної ради школи.

2.2.21. Координує в школі діяльність громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).

2.2.22. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.

2.2.23. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, що знаходяться з інших джерел; надає засновникові та громадськості щорічні звіти про забезпечення і витрати фінансових коштів й матеріальних засобів.

2.2.24. Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

2.2.25. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

2.2.26. Організовує у встановленому порядку роботу з призначення допомоги, державного соціального забезпечення та пенсій.

2.2.27. Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю школи, розпоряджається кредитами.

2.2.28. Очолює цивільну оборону школи.

2.2.29. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання, вживає заходи з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень закладу.

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

2.2.31. Затверджує посадові обов'язки та інструкції з охорони праці для працівників закладу, інструкції з безпеки життєдіяльності для учнівського колективу.

2.2.32. Забезпечує організацію та роботу дитячого закладу відпочинку з денним перебуванням, що створюється в літній період на базі школи.

2.2.33. Виносить на обговорення колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.2.34. 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.

2.2.35. Організовує забезпечення працівників школи спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних типових норм та інструкцій, а також учнів під час проведення суспільно корисної праці, практичних та лабораторних робіт тощо.

2.2.36. Забезпечує організацію та проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.

2.2.37. Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.

2.2.38. Негайно повідомляє про нещасний випадок (випадки зі смертельним наслідком) безпосередньо директору департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, батькам травмованої особи чи особам, які їх замінюють, вживає заходи щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.39. Укладає щорічну угоду з охорони праці й організовує спільно з профспілковим комітетом її виконання, аналізує стан її виконання один раз на півріччя.

2.2.40. Забезпечує проведення інструктажів з охорони праці з працівниками закладу, оформлення проведення інструктажів у відповідному журналі.

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

2.2.42. Здійснює контроль за проходженням працівниками обов'язкових медичних оглядів.

2.2.43. Дотримується етичних норм поведінки у закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

### **3. Права**

Директор має право:

3.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам школи.

3.2. Заохочувати і притягати до відповідальності працівників школи.

3.3. Укладати договори, в тому числі трудові.

3.4. Відкривати й закривати рахунки в банках та органах Державного казначейства.

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

3.6. Вносити, в необхідних випадках, тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки, тимчасово об'єднувати групи й класи для проведення спільних занять.

3.8. Делегувати свої повноваження, давати доручення працівникам закладу.

### **4. Відповідальність**

Директор несе відповідальність за:

4.1. несвоєчасне або неякісне виконання обов'язків, невикористання прав, передбачених цією посадовою інструкцією;

4.2. недотримання вимог антикорупційного законодавства;

4.3. завдані матеріальні збитки школі чи учасникам освітнього процесу в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

### **5. Кваліфікаційні вимоги**

Посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти може

обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста) та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

### 6. Взаємовідносини

Директор :

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

6.2. Взаємодіє з:

- органами громадського самоврядування освітнього закладу, профспілковою організацією;

- педагогічною радою школи;

- органами місцевого самоврядування.

6.3. Планує свою роботу на навчальний рік.

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

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

6.6. Систематично обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками закладу.

Ознайомлений \_\_\_\_\_

  
Підпис

(Остапенко Р.В.)  
ПІБ

01.09.2019р.

16.08.2021р. в.о. директора  
КНЗК №128  
Остапенко Р.В.



Згідно з оригіналом.  
Головний спеціаліст  
І. Мельничук  
23.09.2021