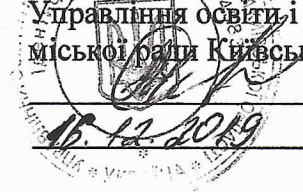


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Виконуючий обов'язки начальника
Управління освіти і науки Броварської
міської ради Київської області

Т.СТЕЛЬМАХ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **директора закладу загальної середньої освіти**

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність директора закладу загальної середньої освіти (далі – Директор).

1.2. Директор призначається на посаду начальником Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області (далі - Управління) за контрактом за результатами конкурсного відбору.

1.3. Директор повинен мати громадянство України, вищу освіту не нижче ступеня магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Суміщення посади з іншими посадами (крім викладацької діяльності) в межах чи поза закладом не дозволяється. Посадові обов'язки Директора не можуть виконуватися за сумісництвом.

1.4. Директор підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.5. Директор працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

1.6. У своїй діяльності Директор керується Конституцією і законодавством України у сфері освіти, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Броварської міської ради та її виконавчого комітету, наказами Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Управління, правилами і нормами охорони праці і протипожежної безпеки, Статутом закладу загальної середньої освіти (далі - Статут), даною посадовою інструкцією та контрактом.

1.7. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин або у разі звільнення обов'язки Директора тимчасово виконує його заступник, який призначається начальником Управління за поданням Директора.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює безпосереднє управління закладом загальної середньої освіти (далі – Заклад освіти) і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу освіти:

організовує діяльність Закладу освіти;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу освіти;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу освіти;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу освіти;

сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу освіти;

забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування).

2.2. Затверджує штатний розпис, правила внутрішнього розпорядку Закладу освіти, посадові та робочі інструкції працівників.

2.3. Керує роботою педагогічної ради, атестаційної комісії.

2.4. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласних та позашкільних заходах

2.5. Організовує наставництво для молодих спеціалістів.

2.6. Контролює організацію харчування й медичного обслуговування учнів.

2.7. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.8. Проходить навчання і перевірку знань з питань цивільного захисту один раз на п'ять років, охорони праці та пожежної безпеки один раз на три роки.

2.9. Організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності для працівників Закладу освіти.

2.10. Контролює проведення інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності в Закладі освіти.

2.11. Організовує роботу щодо якісної підготовки Закладу освіти до нового навчального року.

2.12. Організовує проведення інвентаризації майна Закладу освіти та оформлення звітності.

2.13. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність.

2.14. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановленому законом порядку.

2.15. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників, учнів, їхніх батьків або законних представників.

2.16. Дотримується Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

2.17. Щороку звітує про свою роботу перед громадськістю та трудовим колективом.

3. Права

Директор має право:

3.1. Діяти від імені Закладу освіти, представляти його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладати угоди з юридичними та фізичними особами.

3.2. Розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу освіти та коштами, виділеними на Заклад освіти з державного, місцевих бюджетів та з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

3.3. Встановлювати працівникам Закладу освіти доплати, надбавки, премії.

3.4. У межах своєї компетенції повідомляти начальнику (заступнику начальника) Управління про виявлені недоліки в діяльності Закладу освіти та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Звертатися за допомогою до Управління, установ та організацій для розв'язання покладених на нього завдань.

3.6. Підвищувати кваліфікацію, атестуватися один раз на п'ять років.

3.7. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань, конференціях і семінарах, інших заходах.

3.8. Ініціювати проведення різних заходів чи дослідно-експериментальної роботи на базі Закладу освіти.

3.9. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких незаборонена законом.

3.10. Захищати свою професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.11. Відмовлятися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Директор несе відповідальність за:

- 4.1. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди Закладу освіти.
- 4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор взаємодіє з:

- 5.1. Управлінням.
- 5.2. Органами місцевого самоврядування.
- 5.3. Органами громадського самоврядування Закладу освіти.
- 5.4. Директорами інших закладів освіти.
- 5.5. Зкладами охорони здоров'я.
- 5.6. Громадськими організаціями та правоохоронними органами.

З інструкцією ознайомена (-ий):

« 16 » 12 2019р.


(підпис)

О.В. Турковська
(п/б)





Оксана Мельник