Бірківський ЗЗСО І-ІІІст.
ім. Т. Шевченка
«Погоджено» **«Затверджую»**
Уповноважена **Директор**
Трудового колективу **_____Анатолій ЛІННИК**
_____Ірина Бубняк **наказ від 08.05.2026 № 54 о\д**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №1

ДИРЕКТОРА
БІРКІВСЬКОГО ЗЗСО І-ІІІ СТ. ІМ.Т. ШЕВЧЕНКА

(код КП 1210.1)

1. Загальні положення

1.1. Директора призначає на посаду та звільняє з неї засновник закладу освіти або уповноважений ним орган відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Посаду директора закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності та фізичний і психічний стан здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.
1.3. Основними функціями директора є здійснення загального керівництва закладом освіти, організація освітнього процесу, забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, створення безпечних і нешкідливих умов навчання та праці, забезпечення ефективного функціонування закладу освіти.
1.4. Директор підпорядковується засновнику закладу освіти та відповідному органу управління освітою.
1.5. Директору підпорядковуються всі працівники закладу освіти.
1.6. На час відпустки, тимчасової непрацездатності або відсутності з інших причин обов'язки директора виконує заступник директора з навчально-виховної роботи або інша особа, визначена наказом засновника чи відповідним розпорядчим документом.
1.7. У своїй діяльності директор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Конвенцією про права дитини, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями органів державної влади та місцевого самоврядування, Статутом закладу освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У своїй професійній діяльності директор керується загальними компетентностями:

2.1.1. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах верховенства права, поваги до прав і свобод людини та громадянина (громадянська компетентність).

2.1.2. Здатний до ефективної міжособистісної взаємодії, роботи в команді та управління персоналом (соціальна компетентність).
2.1.3. Здатний виявляти повагу до української культури, національних традицій та культурного різноманіття (культурна компетентність).
2.1.4. Здатний приймати ефективні управлінські рішення, організовувати діяльність колективу та мотивувати працівників до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).
2.1.5. Здатний до стратегічного планування розвитку закладу освіти, впровадження інновацій та розв'язання управлінських проблем (підприємницька компетентність).
2.2. У своїй професійній діяльності директор здійснює такі трудові функції:
2.2.1. Організовує діяльність закладу освіти та забезпечує його ефективне функціонування.
2.2.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти та виконання вимог законодавства.
2.2.3. Створює умови для забезпечення права громадян на здобуття якісної освіти.
2.2.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
2.2.5. Організовує безперервний професійний розвиток педагогічних працівників.
2.3. Здійснює загальне керівництво закладом освіти та несе персональну відповідальність за результати його діяльності.
2.4. Організовує освітній процес відповідно до законодавства України.
2.5. Забезпечує виконання Державних стандартів освіти та освітніх програм.
2.6. Організовує розроблення стратегії розвитку закладу освіти та контролює її виконання.
2.7. Забезпечує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти.
2.8. Створює умови для інклюзивного навчання та безбар'єрного освітнього середовища.
2.9. Забезпечує дотримання прав учасників освітнього процесу.
2.10. Видає накази та розпорядження в межах своєї компетенції та контролює їх виконання.
2.11. Призначає на посади та звільняє працівників відповідно до законодавства.
2.12. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками закладу освіти.
2.13. Організовує атестацію педагогічних працівників.
2.14. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
2.15. Організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
2.16. Забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів.
2.17. Організовує ведення бухгалтерського обліку, статистичної звітності та діловодства.
2.18. Забезпечує збереження майна закладу освіти.
2.19. Представляє заклад освіти у відносинах з державними органами, підприємствами, установами та організаціями.
2.20. Організовує роботу педагогічної ради та забезпечує виконання її рішень.
2.21. Створює умови для діяльності органів громадського самоврядування.

2.22. Організовує роботу щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки.
2.23. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
2.24. Забезпечує академічну доброчесність у закладі освіти.
2.25. Організовує співпрацю з батьками, громадськістю та органами місцевого самоврядування.
2.26. Забезпечує своєчасне подання звітності до органів управління освітою.
2.27. Постійно підвищує власний професійний рівень.
2.28. Проходить підвищення кваліфікації у встановленому законодавством порядку.
2.29. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці один раз на три роки.
2.30. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
2.31. Дотримується Статуту закладу освіти та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2.32. Директор дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу:
2.32.1. Несе персональну відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу.
2.32.2. Організовує систему управління охороною праці в закладі освіти.
2.32.3. Забезпечує виконання законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
2.32.4. Організовує проведення інструктажів та навчання працівників.
2.32.5. Контролює виконання вимог охорони праці всіма працівниками закладу освіти.

2.32.6. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій.

2.32.7. Проходить інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності в установленому законодавством порядку.
2.32.8. Забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов праці та навчання в закладі освіти.
2.32.9. Не допускає до роботи працівників, які не пройшли в установленому порядку медичний огляд, навчання та перевірку знань з охорони праці.
2.32.10. Організовує контроль за технічним станом будівель, споруд, обладнання та території закладу освіти.
2.32.11. Забезпечує виконання приписів органів державного нагляду та контролю з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.
2.32.12. Організовує профілактичну роботу щодо запобігання дитячому та виробничому травматизму.
2.32.13. Забезпечує розслідування та облік нещасних випадків відповідно до вимог законодавства.

2.32.14. Сприяє здійсненню громадського контролю за станом охорони праці у закладі освіти.
2.32.15. Бере участь у розробленні колективного договору в частині охорони праці та безпеки життєдіяльності.
2.32.16. Забезпечує виконання заходів щодо поліпшення умов праці та навчання.
2.32.17. Організовує перегляд інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до вимог законодавства.
2.32.18. Перед початком навчального року організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року.

3. Права

Директор має право:

3.1. Діяти від імені закладу освіти без довіреності та представляти його інтереси в усіх державних органах, установах, організаціях та судах.
3.2. Видавати накази, розпорядження та інші локальні акти в межах своєї компетенції.
3.3. Приймати на роботу та звільняти працівників відповідно до законодавства України.
3.4. Розподіляти функціональні обов’язки між працівниками закладу освіти.
3.5. Застосовувати заходи морального та матеріального заохочення працівників.
3.6. Порушувати клопотання про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.
3.7. Контролювати діяльність усіх структурних підрозділів закладу освіти.
3.8. Вимагати від працівників виконання посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового розпорядку та локальних нормативних актів.
3.9. Відвідувати уроки, виховні заходи та інші форми організації освітнього процесу.
3.10. Скликати наради, педагогічні ради та інші робочі засідання.
3.11. Отримувати від працівників необхідну інформацію та документи для виконання посадових обов’язків.
3.12. Вносити пропозиції засновнику щодо вдосконалення діяльності закладу освіти.
3.13. Вільно обирати форми і методи управлінської діяльності, що не суперечать законодавству.
3.14. Брати участь у роботі професійних об’єднань, конференцій, семінарів та інших заходів.
3.15. Захищати професійну честь, гідність та законні права.
3.16. Відмовитися від виконання робіт, якщо створюється безпосередня загроза життю чи здоров’ю людей.

4. Відповідальність

Директор несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов’язків, визначених цією посадовою інструкцією.
4.2. Порушення вимог законодавства України у сфері освіти.

4.3. Порушення Статуту закладу освіти та правил внутрішнього трудового розпорядку.
4.4. Невиконання державних стандартів освіти та освітніх програм.
4.5. Порушення прав та законних інтересів учасників освітнього процесу.
4.6. Неналежну організацію освітнього процесу.
4.7. Невиконання вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту.
4.8. Незабезпечення безпечних умов перебування учнів та працівників у закладі освіти.
4.9. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
4.10. Нецільове використання бюджетних коштів та майна закладу освіти.
4.11. Недостовірність статистичної та фінансової звітності.
4.12. Вчинення правопорушень під час виконання службових обов'язків.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України.

5.2. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інші нормативно-правові акти у сфері освіти.
5.3. Конвенцію про права дитини.
5.4. Трудове законодавство України.
5.5. Основи державного управління та менеджменту освіти.
5.6. Педагогіку, психологію, вікову фізіологію.
5.7. Теорію та практику управління закладом освіти.
5.8. Порядок організації освітнього процесу.
5.9. Основи фінансово-господарської діяльності бюджетних установ.
5.10. Порядок ведення діловодства та архівної справи.
5.11. Основи кадрової роботи та управління персоналом.
5.12. Законодавство про охорону праці, пожежну безпеку та цивільний захист.
5.13. Порядок надання домедичної допомоги.
5.14. Інформаційно-комунікаційні технології та сучасні засоби управління.
5.15. Державну мову відповідно до законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Громадянство України.

6.2. Вища освіта ступеня магістра.
6.3. Вільне володіння державною мовою.
6.4. Стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років.
6.5. Організаторські здібності та досвід управлінської діяльності.
6.6. Фізичний та психічний стан здоров'я, що дає змогу виконувати професійні обов'язки.
6.7. Володіння мовно-комунікативною компетентністю.
6.8. Володіння інформаційно-цифровою компетентністю.
6.9. Володіння управлінською, лідерською та організаційною компетентностями.

6.10. Володіння психологічною та емоційно-етичною компетентностями.
6.11. Володіння компетентностями стратегічного планування та управління якістю освіти.
6.12. Здатність до безперервного професійного розвитку та навчання впродовж життя.

7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

Директор взаємодіє з:

7.1. Засновником закладу освіти.
7.2. Органами управління освітою.
7.3. Педагогічною радою закладу освіти.
7.4. Працівниками закладу освіти.
7.5. Органами громадського самоврядування.
7.6. Профспілковим комітетом.
7.7. Органами місцевого самоврядування.
7.8. Службою у справах дітей.
7.9. Органами опіки та піклування.
7.10. Правоохоронними органами.
7.11. Закладами охорони здоров’я.
7.12. Закладами вищої, фахової передвищої, професійної та позашкільної освіти.
7.13. Громадськими організаціями та благодійними фондами.
7.14. Батьками або іншими законними представниками учнів.

Посадову інструкцію розробив:

Директор _____ Анатолій ЛІННИК

05.01.2026

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«___»_____202__ р. _____ /_____/
(підпис)