

**Бірківський ЗЗСО І-ІІІ ст.
ім. Т. Шевченка**
«Погоджено»
Уповноважена
Трудового колективу
_____ **Ірина Бубняк**

«Затверджую»
Директор
_____ **Анатолій ЛІННИК**
наказ від 08.05.2026 № 54 о\д

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №3

ЗАВІДУВАЧА ФІЛІЇ

Поланківська початкова школа Бірківського закладу загальної середньої освіти І–ІІІ ступенів імені Тараса Шевченка

1. Загальні положення

- 1.1.** Завідувач філії Поланківська початкова школа Бірківського закладу загальної середньої освіти І–ІІІ ступенів імені Тараса Шевченка належить до категорії керівних працівників.
- 1.2.** Завідувач філії призначається на посаду та звільняється з посади директором Бірківського ЗЗСО І–ІІІ ступенів імені Тараса Шевченка відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.3.** Завідувач філії безпосередньо підпорядковується директору Бірківського ЗЗСО І–ІІІ ступенів імені Тараса Шевченка.
- 1.4.** У своїй діяльності завідувач філії керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами України, Статутом закладу освіти, Положенням про філію, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора та цією посадовою інструкцією.
- 1.5.** Завідувач філії організовує діяльність філії, забезпечує належні умови для здійснення освітнього процесу, відповідає за виконання покладених на філію завдань та представляє її інтереси в межах наданих повноважень.
- 1.6.** На час тимчасової відсутності завідувача філії його обов'язки виконує педагогічний працівник, визначений наказом директора закладу освіти.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач філії:

2.1. Організовує діяльність філії відповідно до законодавства України, Статуту закладу освіти та Положення про філію.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти.

2.3. Організовує виконання освітніх програм початкової освіти.

2.4. Створює безпечні, здорові та комфортні умови для навчання, виховання і розвитку учнів.

2.5. Забезпечує якісну організацію освітнього процесу.

2.6. Координує діяльність педагогічних працівників філії.

2.7. Організовує виконання рішень педагогічної ради закладу освіти.

2.8. Забезпечує виконання наказів директора Бірківського ЗЗСО.

2.9. Планує роботу філії відповідно до річного плану роботи закладу освіти.

2.10. Контролює виконання навчальних планів і програм.

2.11. Забезпечує ведення ділової документації філії.

2.12. Контролює ведення класних журналів та іншої обов'язкової документації.

2.13. Організовує ведення обліку учнів.

2.14. Забезпечує своєчасне подання звітності директору закладу освіти.

2.15. Організовує роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.16. Контролює дотримання правил пожежної безпеки.

2.17. Забезпечує належний санітарно-гігієнічний стан приміщень.

2.18. Організовує проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.19. Забезпечує проведення заходів із запобігання дитячому травматизму.

2.20. Організовує роботу щодо створення безпечного освітнього середовища.

2.21. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо запобігання булінгу.

2.22. Сприяє забезпеченню інклюзивного навчання відповідно до потреб учнів.

- 2.23.** Координує співпрацю педагогічних працівників із практичним психологом, соціальним педагогом та асистентами вчителів.
- 2.24.** Організовує взаємодію з батьками (законними представниками) учнів.
- 2.25.** Проводить батьківські збори, наради та інші організаційні заходи.
- 2.26.** Забезпечує дотримання педагогічними працівниками трудової дисципліни.
- 2.27.** Контролює виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.28.** Організовує роботу щодо збереження майна філії.
- 2.29.** Забезпечує раціональне використання матеріально-технічної бази.
- 2.30.** Контролює стан навчальних кабінетів.
- 2.31.** Організовує підготовку філії до нового навчального року.
- 2.32.** Забезпечує готовність приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.33.** Бере участь у проведенні інвентаризації майна.
- 2.34.** Контролює використання бюджетного майна відповідно до його призначення.
- 2.35.** Організовує виконання заходів цивільного захисту.
- 2.36.** Забезпечує своєчасне інформування директора закладу освіти про всі надзвичайні події.
- 2.37.** Вживає заходів щодо усунення причин порушень освітнього процесу.
- 2.38.** Представляє філію під час проведення перевірок за дорученням директора.
- 2.39.** Бере участь у роботі педагогічної ради, нарад, семінарів та інших заходів.
- 2.40.** Постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.41.** Дотримується педагогічної етики та академічної доброчесності.
- 2.42.** Забезпечує захист персональних даних учасників освітнього процесу.
- 2.43.** Організовує роботу щодо збереження документації філії.
- 2.44.** Сприяє створенню позитивного іміджу закладу освіти.
- 2.45.** Виконує інші доручення директора, що не суперечать чинному законодавству.

3. Права

Завідувач філії має право:

3.1. Представляти філію у взаємовідносинах із структурними підрозділами Бірківського ЗЗСО I–III ступенів імені Тараса Шевченка в межах наданих повноважень.

3.2. Вносити директору закладу освіти пропозиції щодо вдосконалення діяльності філії.

3.3. Брати участь у розробленні перспективних та річних планів роботи закладу освіти.

3.4. Отримувати від адміністрації закладу освіти інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від працівників філії виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, наказів директора та інших локальних нормативних актів.

3.6. Порушувати перед директором питання щодо заохочення працівників або застосування до них заходів дисциплінарного впливу відповідно до законодавства.

3.7. Вносити пропозиції щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників філії.

3.8. Брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, нарад та інших колегіальних органів закладу освіти.

3.9. Ініціювати проведення нарад, консультацій і робочих зустрічей з питань організації діяльності філії.

3.10. Порушувати питання щодо покращення матеріально-технічного забезпечення філії.

3.11. Користуватися інформаційними, методичними та матеріально-технічними ресурсами закладу освіти.

3.12. Проходити підвищення кваліфікації, стажування та інші форми професійного розвитку відповідно до законодавства.

3.13. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України, Статутом закладу освіти та колективним договором.

4. Відповідальність

Завідувач філії несе відповідальність за:

- 4.1.** Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.
- 4.2.** Неналежну організацію освітнього процесу у філії.
- 4.3.** Недотримання вимог законодавства України у сфері освіти.
- 4.4.** Незабезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання та праці.
- 4.5.** Недотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.
- 4.6.** Неналежне ведення документації та несвоєчасне подання звітності.
- 4.7.** Незабезпечення збереження майна філії.
- 4.8.** Порухення фінансової, виконавської та трудової дисципліни в межах своїх повноважень.
- 4.9.** Незабезпечення виконання наказів директора закладу освіти.
- 4.10.** Порухення вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 4.11.** Невиконання заходів щодо запобігання булінгу (цькуванню), дискримінації та будь-яким проявам насильства в освітньому середовищі.
- 4.12.** Правопорушення, вчинені під час виконання посадових обов'язків, відповідно до чинного законодавства України.

5. Повинен знати

Завідувач філії повинен знати:

- 5.1.** Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші нормативно-правові акти у сфері освіти.
- 5.2.** Державні стандарти початкової освіти.
- 5.3.** Нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України.
- 5.4.** Статут Бірківського ЗЗСО І–ІІІ ступенів імені Тараса Шевченка та Положення про філію.
- 5.5.** Основи педагогіки, психології, управління закладом освіти та діловодства.

5.6. Правила ведення шкільної документації.

5.7. Основи кадрової роботи в межах наданих повноважень.

5.8. Порядок організації інклюзивного навчання.

5.9. Правила охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

5.10. Основи інформаційно-комунікаційних технологій та правила захисту інформації.

5.11. Порядок організації медичних оглядів, інструктажів та профілактичних заходів.

5.12. Правила ділового етикету та службового спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду завідувача філії призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра (або спеціаліста), вільно володіє державною мовою та відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим законодавством.

6.2. Стаж педагогічної роботи — не менше трьох років (або відповідно до вимог чинного законодавства).

6.3. Повинен володіти сучасними методами управління, інформаційно-комунікаційними технологіями та навичками роботи з електронними системами документообігу.

6.4. Повинен проходити підвищення кваліфікації, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності у порядку, визначеному законодавством.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач філії у процесі виконання посадових обов'язків взаємодіє з:

7.1. Директором Бірківського ЗЗСО І–ІІІ ступенів імені Тараса Шевченка.

7.2. Заступниками директора закладу освіти.

7.3. Педагогічними працівниками філії та закладу освіти.

7.4. Практичним психологом, соціальним педагогом, асистентами вчителів та іншими фахівцями служби психолого-педагогічного супроводу.

7.5. Завідувачем господарства, секретарем, бухгалтерською службою та іншими працівниками закладу освіти.

7.6. Органами місцевого самоврядування, засновником, органами управління освітою — у межах наданих повноважень та за дорученням директора.

7.7. Батьками (законними представниками) здобувачів освіти, громадськими організаціями та іншими установами з питань, що належать до компетенції філії.

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)