

**Орієнтовний зразок
посадової інструкції директора закладу загальної середньої освіти**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність директора(керівника) закладу загальної середньої освіти (далі — директор).
- 1.2. Посада директора належить до класифікаційного угруповання «Керівники підприємств, установ та організацій».
- 1.3. Мета роботи директора — здійснення безпосереднього управління закладом , відповідальність за освітню, фінансово-господарську та інші види діяльності закладу. Директор (керівник) є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування , юридичними та фізичними особами та діє без довіреності в межах повноважень . передбачених законом та установчими документами закладу освіти .

Директор:

- 1.4. Обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом(посадовою особою).
- 1.5. Безпосередньо підпорядковується засновнику, начальнику (заступнику начальника) відділу освіти.
- 1.6. У роботі керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, професійним стандартом «Керівник(директор) закладу загальної середньої освіти», наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами й нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, наказами й розпорядженнями начальника відділу освіти, цією посадовою інструкцією.
- 1.7. За відсутності (хвороба, відпускна, відрядження тощо) обов'язки директора виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 1.8. Директор систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з працівниками закладу загальної середньої освіти.
- 1.9. Директор є головою педагогічної ради та атестаційної комісії.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Виконує , Закон України "Про освіту", Закон України «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства , а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- 2.2. Планує та організовує діяльність закладу загальної середньої освіти.
- 2.3. Розробляє проект кошторису та подає його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- 2.4. Надає щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 2.5. Організовує фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;

- 2.6. Забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- 2.7. Затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу;
- 2.8. Затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;
- 2.9. Організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- 2.10. Затверджує освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти;
- 2.11. Створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- 2.12. Забезпечує дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до своєї компетенції.
- 2.13. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.
- 2.14. Затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечує її створення та функціонування;
- 2.15. Забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- 2.16. Контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- 2.17. Забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- 2.18. Створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- 2.19. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- 2.20. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;
- 2.21. Сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;
- 2.22. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;
- 2.23. Створює в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- 2.24. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності один раз на три роки.
- 2.25. Організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальному закладі.
- 2.26. Контролює проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.27. Розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

- 2.28. Контролює проведення інвентаризації майна навчального закладу та оформлення звітності.
- 2.29. Організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- 2.30. Забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- 2.31. Здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- 2.32. Організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- 2.33. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.
- 2.34. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів та інших заходах.
- 2.35. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи
- 2.36. Запобігає вживанню учнями алкоголю, наркотиків
- 2.37. Налагоджує співпрацю з батьками дітей, або особами, які їх замінюють.
- 2.38. Сприяє підготовці та проведенню засідань загальношкільного батьківського комітету
- 2.39. Налагоджує співпрацю навчальними закладами.
- 2.40. Налагоджує співпрацю з різними установами, організаціями, (району ,міста, області. країни).
- 2.41. Створює сприятливий емоційно-психологічний клімат у колективі.
- 2.42. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників, дітей та їхніх батьків.
- 2.43. Розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- 2.44. Організовує наставництво для молодих спеціалістів
- 2.45. Затверджує штатний розпис за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.
- 2.46. Звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- 2.47. Керівник закладу загальної середньої освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України "Про освіту", « Про повну загальну середню освіту» та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

3. Права

Має право:

- 3.1. Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

- 3.2. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- 3.3. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- 3.4. Призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- 3.5. Визначати режим роботи закладу;
- 3.6. Ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- 3.7. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- 3.8. Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- 3.9. Звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;
- 3.10. Захищати свою професійну честь та гідність усіма засобами у межах законодавства
- 3.11. Не виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до усунення небезпеки.
- 3.12. Ознайомлюватися з проектами рішень начальника відділу освіти, що стосуються діяльності навчального закладу.
- 3.13. Повідомляти начальнику (заступнику начальника) відділу освіти про виявлені недоліки в діяльності навчального закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.14. Звертатися по допомогу до спеціалістів (окремих) структурних підрозділів відділу освіти для розв'язання покладених на нього завдань.
- 3.15. Підвищувати свою професійну кваліфікацію, атестуватися один раз на п'ять років.
- 3.16. Брати участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих районним (міським) відділом освіти, КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти».
- 3.17. Ініціювати проведення різних заходів чи дослідно-експериментальної роботи на базі навчального закладу.

4. Відповідальність

Може бути притягнутий до відповідальності за:

- 4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, норм, передбачених статутом, правил внутрішнього розпорядку — у межах, визначених законодавством України про працю.
- 4.2. Правопорушення, скоєні під час діяльності, — у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. Завдання матеріальної шкоди — у межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над особистістю дитини, — у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.5. Недотримання правил і норм охорони праці, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань повної загальної середньої освіти, розвитку, виховання і навчання дітей, законодавство про працю та організацію управління.

5.2. Вимоги Державних стандартів повної загальної середньої освіти.

5.3. Цілі, принципи, зміст повної загальної середньої освіти.

5.4. Методи, форми, засоби здійснення освітнього процесу, організації різних видів діяльності дітей.

5.5. Педагогіку, вікову психологію, вікову фізіологію, анатомію.

5.7. Індивідуальні особливості розвитку дітей.

5.8. Правила та норми охорони праці, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

5.9. Порядок надання домедичної допомоги.

5.10. Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.11. Державну мову.

5.12. Організацію управління.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта (Диплом магістра (спеціаліста) 7 рівень Національної рамки кваліфікацій).

6.2. Стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

6.3. Участь у атестації не рідше ніж один раз на 5 років, за результатами якої визначається відповідність керівника (директора) займаній посаді.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою, професією

Взаємодіє з:

7.1. Відділом освіти, центром професійного розвитку педагогічних працівників .

7.2. Керівниками інших закладів загальної середньої освіти..

7.3. Керівниками закладів дошкільної освіти з питань наступності й перспективності дошкільної освіти.

7.4. Зкладами охорони здоров'я.

7.5. Громадськими організаціями.

7.6. Батьками дітей або особами, які їх замінюють.