

ПОГОДЖЕНО:

Голова

Царичанської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти

Царичанської селищної ради

Г.В.Сумський

«09» грудня 2021 р.

С.М.Китайгора

«09» грудня 2021 р.

М.П.

М.П.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора ліцею

(код КП 1210.1)

I. Загальні положення

1.1. Посадову інструкцію директора ліцею (далі – Директор) розроблено на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника закладу освіти та Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Директор повинен мати відповідну повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж педагогічної роботи у сфері загальної середньої освіти не менше як 3 (три) роки, володіти державною мовою, а також організаторські здібності та стан здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

1.3. Директор призначається й звільняється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Директор здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Царичанської селищної ради, розпоряджень Царичанського селищного голови, наказів відділу освіти Царичанської селищної ради та Статуту ліцею.

1.5. Директор є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом ліцею.

1.7. Директор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти Царичанської селищної ради.

1.8. Директор керується у своїй діяльності:

- Конституцією України;

- Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), «Про відпустки», «Про забезпечення санітарного та

епідемічного благополуччя населення», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

- Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом ліцею;

- Статутом ліцею, цією посадовою інструкцією, іншими законодавчими й нормативними актами і здійснює на цій основі загальне управління ліцеєм на засадах єдиначальності з урахуванням специфіки закладу загальної середньої освіти;

- Контрактом з Директором ліцею;

- Конвенцією про права дитини.

1.9. Директор є головою педагогічної ради та атестаційної комісії.

1.10. Є громадянином України.

1.11. Директор систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з працівниками закладу освіти.

1.12. Надання відпустки Директору та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом по відділу освіти Царичанської селищної ради.

Звільнення Директора із займаної посади здійснюється на підставі наказу по відділу освіти Царичанської селищної ради.

1.13. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Директора, його обов'язки виконує заступник Директора, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом по відділу освіти Царичанської селищної ради.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує вимоги чинного законодавства в галузі освіти, а також забезпечує та контролює виконання вимог працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

2.2. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу відповідно до його Статуту, чинного законодавства України.

2.3. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки.

2.4. Керує роботою педагогічної ради, атестаційної комісії.

2.5. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, приймає рішення про планування його роботи.

2.6. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу загальної середньої освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.7. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю.

2.8. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу.

2.9. Здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства України.

2.10. Здійснює видачу документів про освіту.

2.11. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу.

2.12. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу.

2.13. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу, графіки відпусток.

2.14. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.15. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

2.16. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.17. Забезпечує державну реєстрацію закладу загальної середньої освіти, ліцензування закладу освіти.

2.18. Забезпечує створення в закладі необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.

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

2.20. Керує діяльністю педагогічної ради закладу.

2.21. Координує в закладі діяльність дитячих організацій (об'єднань).

2.22. Сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами.

2.23. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством України.

2.24. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти.

2.25. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства України.

2.26. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.27. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством України про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом закладу освіти; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

2.28. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу.

2.29. Затверджує посадові та робочі інструкції для працівників закладу.

2.30. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

2.31. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.32. Вносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.33. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

2.34. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.

2.35. Бере участь у проведенні санітарних і протиепідемічних заходів під час ускладнення епідемічної ситуації:

- забезпечення суворого виконання протиепідемічних заходів у закладі;
- виконання розпорядження та вказівок посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби при здійсненні ними державного санітарно-епідеміологічного нагляду;
- запобігання виникненню і поширенню інфекційних хвороб і масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та їх ліквідацію; поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), запобігання ускладнення внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

2.36. У період карантину носить маску або респіратор.

2.37. У разі проявів симптомів гострої респіраторної вірусної інфекції, якнайшвидше залишає заклад освіти та звертається до сімейного лікаря чи закладу охорони здоров'я.

2.38. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.39. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.40. Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні

умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства України.

2.41. Укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

2.42. Затверджує за узгодженням з профспілковим комітетом посадові (робочі) інструкції для працівників, інструкції для працівників з охорони праці; у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій з охорони праці.

2.43. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.44. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються відділом освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.45. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

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

2.47. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.48. Забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу.

2.49. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.50. Дотримується вимог статті 11 Закону України «Про запобігання і протидію домашньому насильству», з метою попередження булінгу (цькування), сприяння реалізації прав осіб, постраждалих від булінгу, та ефективного реагування на факти насильства в закладі освіти.

2.51. Вчасно забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування).

2.52. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством України, Статутом закладу, Контрактом.

2.53. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Директор звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.54. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

III. Права

Директор ліцею в межах своєї компетенції:

3.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством України віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця.

3.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

3.3. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників, а також інші питання пов'язані з трудовими відносинами відповідно до вимог законодавства України.

3.4. Розпоряджається майном закладу в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту закладу та чинного законодавства України.

3.5. Визначає режим роботи закладу.

3.6. Укладає угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

3.7. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

3.8. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу.

3.9. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти.

3.10. У межах своєї компетенції повідомляти начальника (заступнику начальника) відділу освіти про виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.11. Звертатися по допомогу до для розв'язання покладених на нього завдань.

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

3.13. Вимагати від начальника (заступника начальника) відділу освіти сприяти виконанню обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.14. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих відділом освіти.

3.15. Бути керівником методичних об'єднань, школи керівних кадрів.

3.16. Ініціювати проведення різних заходів чи дослідно-експериментальної роботи на базі закладу освіти.

3.17. Звертається з клопотаннями до виконавчого комітету та відділу освіти Царичанської селищної ради про заохочення працівників закладу.

3.18. Приймає рішення щодо дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу освіти, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

3.19. Бути членом галузевої професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом України.

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

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

IV. Відповідальність

4.1. Директор несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.1.2. Порухення Статуту та Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.1.3. Дотриманням вимог щодо збереження та охорони життя і здоров'я учнів та працівників.

4.1.4. Організацію харчування учнів в закладі.

4.1.5. Збереження документів з кадрової роботи, звітності та іншої документації відповідно до Інструкції про ділову документацію.

4.1.6. Дотримання прав і свобод працівників та учнів у встановленому законодавством України порядку.

4.1.7. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень відділу освіти, посадових обов'язків, встановлених цією посадовою інструкцією, у тому числі за невиконання наданих прав – дисциплінарна відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством України.

За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути використано звільнення.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу Директор може бути притягнутий до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством України.

4.4. За причинені закладу освіти чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків Директор несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством України.

V. Повинен знати

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

5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.

5.3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.

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

5.5. Педагогіку, вікову психологію, вікову фізіологію.

5.6. Індивідуальні особливості розвитку дітей.

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

5.8. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.9. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

5.10. Основи економіки, менеджменту, маркетингу, організацію виробництва, праці.

5.11. Ринкові методи господарювання та управління, трудове законодавство України, діловодство, етику ділового спілкування.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Директор ліцею має повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, є громадянином України, стаж педагогічної роботи у сфері загальної середньої освіти не менше як 3 (три) роки, володіє державною мовою, а також організаторські здібності та стан здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

VII. Взаємовідносини та (зв'язки за посадою)

Директор ліцею взаємодіє з:

7.1. Відділом освіти, Центром професійного розвитку педагогічних працівників Царичанської селищної ради, методичним кабінетом.

7.2. Директорами інших закладів загальної середньої освіти.

7.3. Директорами закладів дошкільної освіти з питань наступності дошкільної та початкової освіти.

7.4. Педагогічною радою закладу.

7.5. Фахівцями закладів охорони здоров'я, соціального захисту, сім'ї та молоді.

7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.

7.7. Профспілковим комітетом закладу.

7.8. Галузовими профспілковими організаціями, громадськими і благодійними організаціями.

7.9. Представниками правоохоронних органів.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

(підпис)

Н.В.Довгань
(ініціали, прізвище)

Дата: «10» грудня 2021 року