



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т. В. О. директора ліцею**

**Людмила ОБІЗНА**

**(Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА**

### **1. Загальні положення**

1.1. Директора закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) призначають на посаду та звільняють з неї на підставі рішення засновника (засновників) закладу або уповноваженого ним (ними) органу.

1.2. Директор підпорядковується

---

1.3. Директор є головою педагогічної ради та атестаційної комісії.

1.4. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки директора виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності директор керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; професійним стандартом «Керівник ЗЗСО»; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

1.6. Є громадянином України.

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

### **2. Завдання та обов'язки**

**Директор закладу загальної середньої освіти зобов'язаний:**

2.1. Виконувати Закон України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

2.2. Планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти.

- 2.3. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.
- 2.4. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.5. Організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису.
- 2.6. Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти.
- 2.7. Затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу.
- 2.8. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти.
- 2.9. Організовувати освітній процес та видачу документів про освіту.
- 2.10. Затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону.
- 2.11. Створювати 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. Затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування.
- 2.13. Забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня.
- 2.14. Контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.
- 2.15. Забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом.
- 2.16. Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.
- 2.17. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.
- 2.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти.
- 2.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти.
- 2.20. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.
- 2.21. Створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє

середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки.

2.22. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства.

2.23. Забезпечувати 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.

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

2.25. Організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства.

2.26. Звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти.

2.27. Виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

**2.28. Директор закладу освіти дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі освіти:**

2.28.1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

2.28.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.28.3. Організовує ознайомлення працівників закладу освіти з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.28.4. Контролює виконання працівниками закладу освіти правил (інструкцій) з безпеки, проводить інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

2.28.5. 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 (один раз на три роки).

2.28.6. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.28.7. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учнів і працівників закладу освіти та стан довкілля.

2.28.8. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання та устаткування.

2.28.9. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

Контролює улаштування й обладнання приміщень, кабінетів, спортзалу тощо.

2.28.10. На засіданнях педагогічної ради закладу освіти організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.28.11. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму і зниження захворюваності серед учнів та працівників закладу освіти.

2.28.12. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.28.13. Бере участь у навчанні з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу освіти.

2.28.14. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.28.15. Сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці.

2.28.16. Бере участь в роботі щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на п'ять років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки.

2.28.17. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року, бере участь у роботі технічної комісії з обстеження приміщень і споруд.

### **3. Права**

Директор закладу освіти 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. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

#### **4. Відповідальність**

Директор закладу освіти несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
- 4.4. Порухення 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. 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 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, різних видів позаурочної діяльності учнів.
- 5.5. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.
- 5.6. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.
- 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.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Директор закладу загальної середньої освіти є громадянином України.

6.2. Вільно володіє державною мовою.

6.3. Має вищу освіту ступеня не нижче магістра.

6.4. Стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти).

6.5. Організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Директор закладу освіти взаємодіє з:

7.1. Управлінням (відділом) освіти, науково-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. Фахівцями закладів охорони здоров'я.

7.5. Представниками правоохоронних органів та громадських організацій.

7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.

Посадову інструкцію розробив: Чорнойван Ірина Володимирівна  
**Заступник директора**

\_\_\_\_\_ /  
(підпис)

30 серпня 2023 р.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(підпис)