

Посадова інструкція

завідувача (директора) закладу дошкільної освіти

Херсонської міської ради
дирекційної освіти
Херсонської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція розроблена на основі законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про охорону дитинства", "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, Положення про дошкільний навчальний заклад, інших нормативно-правових актів.

1.2 Завідувач (директор) закладу дошкільної освіти (далі – завідувач (директор)) призначається на посаду управління освіти шляхом укладання контракту.

Завідувач (директор) повинен бути громадянином України, вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

1.4 Завідувач (директор) підпорядковується безпосередньо начальнику управління освіти Херсонської міської ради.

1.5 Завідувачу (директору) безпосередньо підпорядковуються працівники закладу дошкільної освіти.

1.6 У своїй діяльності завідувач (директор) керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою всіх рівнів, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами закладу (в тому числі цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Завідувач (директор) дотримується норм Конвенції про права дитини та інших нормативно-правових актів з питань дошкільної освіти.

2. Посадові обов'язки

2.1 Здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу на всіх напрямках відповідно до його Статуту й законодавства України.

2.2 Спільно із загальними зборами колективу та батьків визначає стратегію, мету й завдання перспективного розвитку закладу.

2.3 Формує освітню програму закладу.

2.4 Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснює контроль за виконанням освітніх програм.

2.5 Розробляє програми розвитку закладу, Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.6 Укладає угоди з фізичними та юридичними особами.

2.7 Створює умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами.

2.8 Готує заклад до проведення визначеної законодавством процедури державного контролю.

2.9 Розробляє та затверджує план роботи закладу.

2.10 Забезпечує прозорість та інформаційну відкритість роботи закладу шляхом систематичного оприлюднення інформації на веб-сайті.

2.11 Розробляє та подає на затвердження до управління освіти Херсонської міської ради штатний розпис.

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

2.13 Погоджує з управлінням освіти кандидатуру на посаду вихователя – методиста.

2.14 Створює умови для підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

2.15 Здійснює за погодженням з профспівковим комітетом розподіл педагогічного

навантаження і тарифікацію педагогічних працівників.

- 2.16. Затверджує графіки роботи та графіки відпусток працівників закладу.
- 2.17. Контролює дотримання режиму роботи закладу.
- 2.18. Заохочує та стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- 2.19. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників.
- 2.20. Забезпечує державну реєстрацію дошкільного закладу.
- 2.21. Несе персональну відповідальність за зарахування дітей до закладу відповідно до електронної черги, а також за ведення у закладі документації з електронної реєстрації.
- 2.22. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, науковцями, батьками або особами, які їх замінюють.
- 2.23. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності педагогічних товариств і організацій, методичних об'єднань.
- 2.24. Забезпечує організацію харчування та медичне обслуговування дітей відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.25. Здійснює систематичний аналіз стану організації харчування дітей, за результатами видає розпорядчі документи.
- 2.26. Створює умови для роботи Ради з харчування (за наявності).
- 2.27. Сприяє упровадженню в освітній процес інноваційної діяльності.
- 2.28. Забезпечує належний облік дітей віком від 0 до 6 (7) років, які проживають на закріпленій за закладом дошкільної освіти території.
- 2.29. Забезпечує здійснення соціально – педагогічного патронату сімей, в яких діти дошкільного віку не отримують дошкільну освіту та 100% охоплення дошкільною освітою дітей п'ятирічного віку, які проживають на закріпленій за закладом території.
- 2.30. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу.
- 2.31. Залучає позабюджетні кошти як додаткове джерело фінансування закладу.
- 2.32. Забезпечує раціональне своєчасне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел.
- 2.33. Забезпечує оприлюднення на веб-сайті закладу кошторису і фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформації про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.
- 2.34. Укладає договори (угоди) про закупівлю товарів, робіт і послуг для задоволення потреб закладу.
- 2.35. Підписує акти виконаних робіт та інші фінансові документи.
- 2.36. Надас засновникові та громадськості щорічний звіт про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів.
- 2.37. Створює умови для всебічного розвитку дітей у закладі.
- 2.38. Забезпечує емоційний комфорт дітей, захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять їх здоров'ю, від фізичного та психічного насильства.
- 2.39. Формує позитивний імідж закладу.
- 2.40. Забезпечує якісну організацію та проведення літньої оздоровчої кампанії у закладі.
- 2.41. Очолює педагогічну раду закладу та організовує її роботу.
- 2.42. Координує роботу щодо співпраці закладу з громадськими організаціями (об'єднаннями).
- 2.43. Забезпечує виконання умов колективного договору, створює необхідні умови для роботи профспілкової організації.
- 2.44. Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю територіальної громади.
- 2.45. Представляє заклад в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 2.46. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, надання статистичної звітності.
- 2.47. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів щодо приведення їх у відповідність до чинних стандартів, норм і правил охорони праці, своєчасно організовує ремонт приміщень, будівель, комунікацій.
- 2.48. Створює у закладі освіти службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки; забезпечує функціонування системи управління охороною праці у закладі освіти.
- 2.49. Створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в

експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання

2.50. Організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо - зимовий період.

2.51. Забезпечує виконання законодавчих нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів, в тому числі, з питань охорони праці, Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці, колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету

2.52. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу

2.53. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів.

2.54. Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

– інструкцій з охорони праці для працівників

– інструкцій з безпеки для вихованців. Сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці.

2.55. Забезпечує учасників освітнього процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

2.56. Забезпечує навчання з питань охорони праці учасників освітнього процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності вихованців з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства.

2.57. Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці.

2.58. Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу закладу

2.59. Забезпечує належний стан технологічного обладнання, відповідає за своєчасний його ремонт (пральня, харчоблок тощо)

2.60. Здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу.

2.61. Повідомляє управління освіти негайно про кожний нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з вихованцем під час навчально-виховного процесу та у побуті. Вживає всіх необхідних заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.

2.62. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час освітнього процесу відповідно до чинного законодавства, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

2.63. Не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих, небезпечних умов.

2.64. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в закладі

2.65. Забезпечує дотримання чинних нормативно – правових актів.

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

2.67. Забезпечує своєчасний розгляд звернень учасників освітнього процесу та громадян

3. Права

3.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам закладу.

3.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної відповідальності працівників закладу

3.3. Розпоряджатися в установленому законодавством порядку майном, коштами закладу

3.4. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з вихованцями закладу

3.5. Делегувати свої повноваження, видавати доручення

3.6. Підвищувати свою професійну кваліфікацію

3.7. Захищати свою професійну честь та гідність усіма засобами в межах законодавства.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач (директор) закладу дошкільної освіти несе відповідальність за свою діяльність перед вихованцями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами влади тощо

4.2. Завідувач (директор) закладу дошкільної освіти несе відповідальність за

4.2.1 Охорону життя і здоров'я дітей та працівників у закладі, за дотримання прав і свобод дітей і працівників в установленому законодавством України порядку

4.2.3. Реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту”, та забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам державного стандарту -- Базовому компоненту дошкільної освіти.

4.2.4. Якість надання освітніх послуг

4.2.5. Здійснення батьківської плати за утримання дітей у закладі.

4.2.6. Рівень кваліфікації працівників закладу, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану.

4.2.7. Організацію харчування, медичне обслуговування та оздоровлення дітей.

4.2.8. Нерозголошення персональних даних учасників освітнього процесу

4.3. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, наказів управління освіти, інших локальних актів, керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.4. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і /або психічним насиллям над особистістю дитини, а також скоєння іншого аморального вчинку, керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства

4.5. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил, організації освітнього процесу керівник закладу притягується до передбаченої законом відповідальності.

4.6. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків керівник закладу несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завідувач (директор) закладу:

5.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня, встановленого відповідно до 40-годинного робочого тижня

5.2. Завідувач (директор) закладу взаємодіє

5.2.1. З органами громадського самоврядування закладу освіти.

5.2.2. З радою закладу (піклувальною радою)

5.2.3. З педагогічною радою закладу

5.2.4. З органами місцевого самоврядування.

5.3. Завідувач (директор) разом з педагогічними працівниками планує свою роботу на навчальний рік та на місяць.

5.4. Завідувач (директор) надає у визначені терміни та за встановленою формою звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

5.5. Завідувач (директор) одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами

5.6. Завідувач (директор) систематично обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками закладу

Ознайомлена

Завідувач (директор)

Дата

29.09.21

Олена
Андріївна