



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

НАКАЗ

Від 31.08.2023 № 49

Про затвердження посадових
інструкцій керівників закладів
загальної середньої та
дошкільної освіти

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», з метою чіткого розподілу посадових обов'язків, визначення прав та обов'язків керівників закладів освіти району

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадові інструкції керівників закладів загальної середньої освіти району (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції керівників закладів дошкільної освіти району (додаток 2).
3. Ввести в дію посадові інструкції після затвердження наказом начальника Управління освіти.
3. Методисту центру освітніх технологій Барибіній В.В. ознайомити керівників закладів освіти з посадовими інструкціями під підпис.
4. Визнати такими, що втратили чинність посадові інструкції, які діяли до цього часу.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти

О.С. НИЖНИК

Головний спеціаліст Управління
освіти-уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції
О.М. СТЕЦКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора комунального закладу
«Харківська гімназія/ліцей № ___ Харківської міської ради»

1. Загальні положення

1.1. Директор призначається на посаду Департаментом освіти Харківської міської ради за погодженням з Харківським міським головою шляхом укладання контракту за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова, затвердженого рішенням Харківської міської ради від 24.06.2020 № 2176/20, на підставі рішення конкурсної комісії. Директор закладу освіти (далі - директор) призначається і звільняється з посади наказом директора Департаменту освіти Харківської міської ради.

1.2. Директор безпосередньо підпорядковується начальнику Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради.

1.3. Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, оплата праці визначаються законодавством про працю, а також законодавством у сфері освіти.

1.4. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки директора виконує заступник директора з навчально-виховної роботи, у повному обсязі виконує його функції і обов'язки та несе відповідальність.

1.5. У своїй діяльності директор керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, 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, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами й розпорядженнями засновника й начальника управління освіти, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Визначає стратегію розвитку закладу освіти та забезпечує стратегічне планування й управління розвитком закладу освіти.

На основі сучасних методик аналізу стану функціонування і розвитку закладу освіти формулює стратегічну мету закладу, вносить до них зміни за потреби, проектує, розробляє документи щодо управління закладом освіти.

2.2. Здійснює управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та інші види діяльності закладу освіти згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечує їх виконання та контролює, чи виконують працівники закладу освіти.

2.3. Визначає і враховує запити та очікування всіх учасників освітнього процесу. Організовує управлінську діяльність у закладі освіти, враховуючи індивідуальні особливості, запити, інтереси і здібності педагогічних працівників, учнів і батьків або законних представників дітей.

2.4. Забезпечує автономію закладу освіти, зокрема управлінську, кадрову, фінансову, освітню тощо.

2.5. Є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

2.6. Відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту».

2.7. Забезпечує створення в закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), і вживає заходів щодо протидії булінгу (цькуванню), дискримінації за будь-якою ознакою серед учасників освітнього процесу відповідно до законодавства.

2.8. Забезпечує організацію інклюзивного освітнього середовища. Застосовує принципи універсального дизайну та/або розумного пристосування під час організації здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища.

2.9. Забезпечує організацію психолого-педагогічного супроводу учнів з особливими потребами; сприяє створенню індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану (за потреби) для учнів з особливими освітніми потребами.

2.10. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласних і позашкільних заходах.

2.11. Організовує створення і затвердження освітньої (освітніх) програми (програм) закладу освіти, навчальних програм предметів (інтегрованих курсів), забезпечує контроль їх виконання.

2.12. Організовує освітній процес з урахуванням санітарних норм, рекомендацій щодо його організації в карантинних умовах.

2.13. Контролює, чи виконують педагогічні працівники та учні освітню програму, індивідуальну програму розвитку, індивідуальний навчальний план.

2.14. Створює умови щодо забезпечення прав учнів на справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та добросовісне оцінювання їхніх результатів навчання.

2.15. Формує класи (групи) в закладі освіти, зокрема групи подовженого дня.

2.16. Здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності.

2.17. Організовує видачу документів про освіту.

2.18. Здійснює заходи щодо сприяння розвитку в учасників освітнього процесу патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України; поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини українського народу, усвідомленого обов'язку захищати за потреби суверенітет і територіальну цілісність України.

2.19. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників, учнів, їхніх батьків або законних представників. Сприяє тому, щоб учасники освітнього процесу дотримувалися педагогічної етики, культури спілкування, добросовісності та добропорядності.

2.20. Приймає на посади та звільняє з посад працівників, визначає їхні посадові (робочі) обов'язки, переводить їх на іншу посаду згідно з вимогами законодавства і потреб закладу освіти. Здійснює розподіл функціональних обов'язків та повноважень між заступниками директора.

2.21. Затверджує відповідно до типових штатних нормативів закладів освіти штатний розпис за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.22. Розподіляє (за потреби перерозподіляє) педагогічне навантаження між вчителями та іншими педагогічними працівниками і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

2.23. Затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, графік відпусток працівників.

2.24. Керує педагогічним колективом, створює необхідні умови для підвищення фахового рівня працівників.

2.25. Створює сприятливий емоційно-психологічний клімат у колективі. Здійснює позитивний вплив на колектив закладу освіти, окремих осіб і групи осіб, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення стратегічних цілей закладу освіти. Швидко реагує на зміни і формує гнучкість та адаптивність у всіх учасників освітнього процесу.

2.26. Здійснює ефективну кадрову політику на основі оптимальних методів діагностики індивідуальних особливостей працівників, на засадах відкритості й толерантності. Здійснює моніторинг освітніх запитів і потреб у розвитку професійної майстерності педагогічних працівників.

2.27. Створює організаційно-педагогічні умови в закладі освіти з урахуванням індивідуальних потреб і рівня професіоналізму педагогічних працівників, можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти.

Мотивує і стимулює працівників закладу освіти до професійного розвитку.

2.28. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.

2.29. Сприяє у забезпеченні права педагогічних працівників на проходження сертифікації.

2.30. Є головою педагогічної ради. Рішення педагогічної ради вводить у дію наказом.

2.31. Керує роботою атестаційної комісії.

2.32. Забезпечує наставництво, супервізію. Забезпечує організаційно-педагогічні умови для підтримки новопризначених учителів у межах педагогічної інтернатури та їхнього неперервного професійного розвитку. Залучає за потреби супервізорів для здійснення професійної підтримки адміністративних і педагогічних працівників закладу.

2.33. Забезпечує здійснення раціонального планування робочого місця, розташування меблів з урахуванням антропометричних характеристик людини; раціональне компонування обладнання на робочих місцях.

2.34. Притягує працівників закладу освіти до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог законодавства.

2.35. Використовує сучасні форми і методи комунікації, співпраці та взаємодії, зокрема з використанням цифрових технологій.

2.36. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Здійснює самоаналіз і самооцінювання якості освітніх і управлінських процесів.

2.37. Здійснює коригування освітнього процесу, управлінської та освітньої діяльності.

2.38. Забезпечує за потреби участь закладу освіти в заходах / процедурах системи зовнішнього забезпечення якості освіти. Аналізує та враховує результати заходів зовнішнього моніторингу якості освіти.

2.39. Сприяє за потреби участі учнів і педагогів у проведенні заходів зовнішнього незалежного оцінювання.

2.40. Створює умови для діяльності органів громадського самоврядування закладу освіти.

2.41. Здійснює прозору та відкриту інформаційну політику. Організовує формування відкритих та загальнодоступних інформаційних ресурсів, розміщення інформації щодо діяльності закладу освіти на його сайті (у разі відсутності — на сайті засновника) відповідно до вимог законодавства.

Забезпечує оприлюднення публічної інформації, зокрема щодо результатів фінансово-господарської діяльності закладу освіти, у відповідні терміни на сайті та під час проведення загальних зборів закладу освіти.

2.42. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти. Сприяє підготовці та проведенню засідань органів батьківського самоврядування, піклувальної ради.

2.43. Забезпечує ефективну комунікацію, співпрацю та взаємодію з працівниками, учнями, батьками, керівниками установ, організацій, об'єднаних територіальних громад, громадських об'єднань, зокрема з використанням цифрових технологій.

2.44. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.45. Орієнтується в інформаційному просторі, здійснює пошук і критично оцінює інформацію, оперує нею в управлінській діяльності.

2.46. Використовує різні види і форми контролю залежно від його мети. Оцінює зміст навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів тощо, результати навчання учнів. Визначає оптимальний рівень залучення інших до процесу ухвалення рішень та забезпечує його.

2.47. Визначає порядок діловодства і бухгалтерського обліку відповідно до законодавства, організовує його.

2.48. Здійснює організаційні заходи щодо документування управлінської інформації, контролює дотримання вимог щодо порядку ведення документування.

2.49. Організовує харчування й медичне обслуговування учнів, контролює.

2.50. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних і протипожежних норм. Контролює їх дотримання.

2.51. Видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання.

2.52. Забезпечує дотримання вимог щодо охорони праці:

забезпечує умови праці для працівників закладу освіти, облаштовує їхні робочі місця з урахуванням санітарних норм і правил; організовує заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;

проходить навчання і перевірку знань з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності один раз на три роки;

організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

контролює проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.53. Забезпечує дотримання вимог щодо безпеки життєдіяльності:

забезпечує надання домедичної допомоги учням і працівникам закладу освіти;

забезпечує умови, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди;

забезпечує дотримання вимог безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни, створення умов у закладі освіти, що забезпечують належні та безпечні умови навчання, виховання, розвитку учнів, формування у них гігієнічних навичок та засад здорового способу життя.

2.54. Забезпечує захист і збереження персональних даних усіх учасників освітнього процесу.

2.55. Розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами.

2.56. Раціонально й ефективно використовує матеріальні й фінансові ресурси закладу.

2.57. Контролює проведення інвентаризації майна закладу освіти та оформлення звітності.

2.58. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановленому законом порядку.

2.59. Дотримується статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2.60. Щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

3. Права

Директор має право:

3.1. Діяти від імені закладу освіти, представляти його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладати угоди з юридичними та фізичними особами.

3.2. Розпоряджатися в установленому законом порядку майном і коштами закладу освіти, зокрема встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії.

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

3.4. Ініціювати за потреби перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів, затверджувати положення про них.

3.5. Вносити пропозиції засновнику або уповноваженому ним органу питання щодо розвитку мережі закладів освіти, ліквідації, реорганізації чи перепрофілювання (зміни типу, статусу) закладу освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина.

3.16. Підвищувати рівень професіоналізму, використовуючи ефективні шляхи і способи самомотивації, саморозвитку і самореалізації, можливості формальної, неформальної та інформальної освіти.

3.17. Самостійно обирати конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації.

3.18. Підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

3.19. Використовувати відкриті електронні (цифрові) ресурси для організації освітнього процесу, професійного розвитку педагогічних працівників.

4. Відповідальність

Директор несе відповідальність за:

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

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.5. Вчинення проступків, несумісних 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. Державні стандарти освіти, освітню програму закладу освіти та її компоненти, навчальні програми.

5.3. Вимоги до формування класів (груп) у закладах освіти, зокрема спеціальних, інклюзивних, з дистанційною, вечірньою формою здобуття освіти, з навчанням мовою корінного народу чи національної меншини, груп подовженого дня.

5.4. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів для різних типів закладів освіти.

5.5. Принципи та завдання загальної середньої освіти.

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

5.7. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.

5.8. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.

5.9. Види і форми контролю.

5.10. Технології прийняття та ухвалення управлінських рішень.

5.11. Методи та інструменти аналізу і синтезу інформації у сфері освіти, методи збору інформації та інструменти для вивчення освітніх та управлінських процесів у закладі освіти.

5.12. Ефективні шляхи і способи самомотивації, саморозвитку і самореалізації, використання можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти, основні засади рефлексії управлінської діяльності.

5.13. Сучасні форми і методи комунікації, співпраці та взаємодії, зокрема з використанням цифрових технологій; шляхи і форми забезпечення співпраці, мережевої взаємодії з представниками широких кіл громадськості; методика організації опитування, анкетування, бесід, інтерв'ювання респондентів із числа широкої громадськості для вироблення і коригування стратегії, зокрема візії, місії; сучасні методики аналізу стану функціонування і розвитку закладу освіти.

5.14. Методологію побудови стратегії розвитку закладу освіти на основі стратегічної мети, візи та місії закладу.

5.15. Вимоги до організації оцінювання діяльності працівників закладу освіти та його результату.

5.16. Порядок проведення атестації та засади сертифікації педагогічних працівників.

5.17. Шляхи і методи залучення матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освіти, технології ефективного використання матеріальних і фінансових ресурсів.

5.18. Форми і методи матеріального і морального стимулювання працівників закладу освіти до професійного розвитку.

5.19. Вимоги до створення і затвердження кошторисів, планування використання бюджетних коштів.

5.20. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; порядок дій у надзвичайних ситуаціях; вимоги до безпечного освітнього середовища, зокрема санітарні, протипожежні та/або будівельні норми та правила для закладів освіти; санітарні, ергономічні вимоги до проектування робочих місць працівників закладу освіти, вимоги до розміщення і змістового наповнення освітнього середовища, обладнання та засобів навчання, необхідних для забезпечення освітнього процесу

5.21. Правила безпеки в цифровому середовищі, наслідки впливу цифрової інформації на людину.

5.22. Вимоги до надання домедичної допомоги учням і працівникам закладу освіти.

5.23. Вимоги законодавства до організації харчування дітей, зокрема з особливими дієтичними потребами, включаючи харчову алергію та непереносимість окремих харчових продуктів або речовин.

5.24. Нормативні вимоги щодо протидії булінгу (цькуванню), дискримінації за будь-якою ознакою в закладі освіти.

5.25. Засади щодо організації психологічної служби та надання соціальних і психолого-педагогічних послуг.

5.26. Теоретичні засади формування здорового способу життя.

5.27. Види академічної відповідальності.

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

5.29. Вимоги щодо порядку ведення документування.

5.30. Ознаки та характеристики інклюзивного освітнього середовищ; основні принципи універсального дизайну в навчанні та розумного пристосування, застосування їх у роботі з учнями з особливими освітніми потребами.

5.31. Вимоги до індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану (за потреби) для учнів з особливими освітніми потребами, перелік психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг.

5.32. Нормативно-правову базу, джерела та механізми залучення додаткових фахівців для забезпечення підтримки осіб з особливими освітніми потребами.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Має вищу освіту. Диплом магістра/спеціаліста.

6.2. Стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

6.3. Фізичний і психічний стан не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Є громадянином України.

6.5. Вільно володіє державною мовою.

6.6. Пройшов конкурсний відбір і визнаний переможцем конкурсу відповідно до законодавства.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор взаємодіє з:

7.1. Управлінням освіти, центром професійного розвитку.

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, інклюзивно-ресурсних центрів.

7.5. Представниками правоохоронних органів і громадських організацій.

7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

та один екземпляр отримала (в)

_____ (_____)

Начальник Управління освіти

О.С. НИЖНИК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача комунального закладу
„Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № _____
комбінованого типу Харківської міської ради”

1. Загальні положення

1.1. Призначення на посаду здійснюється Департаментом освіти Харківської міської ради за погодженням з Харківським міським головою шляхом укладання контракту. Завідувач закладу дошкільної освіти (далі - завідувач) призначається і звільняється з посади наказом директора Департаменту освіти Харківської міської ради за поданням начальника Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради.

1.2. Завідувач безпосередньо підпорядковується начальнику Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради (далі - Управління освіти).

1.3. У своїй діяльності директор керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, 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, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами й розпорядженнями засновника й начальника відділу освіти, цією посадовою інструкцією.

1.4. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки директора виконує призначений ним педагогічний працівник.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Визначає стратегію розвитку закладу освіти та забезпечує стратегічне планування й управління розвитком закладу дошкільної освіти.

На основі сучасних методик аналізу стану функціонування і розвитку закладу освіти формулює стратегічну мету, місію і візію закладу, вносить до них зміни за потреби, проектує, розробляє документи щодо управління закладом освіти.

2.2. Ефективно залучає і використовує матеріальні й фінансові ресурси відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освіти.

2.3. Здійснює управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та інші види діяльності закладу освіти згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечує їх виконання та контролює, чи виконують працівники закладу освіти.

2.4. Визначає і враховує запити та очікування всіх учасників освітнього процесу. Організовує управлінську діяльність у закладі освіти, враховуючи індивідуальні особливості, запити, інтереси і здібності педагогічних працівників, здобувачів освіти і батьків або законних представників дітей.

2.5. Забезпечує автономію закладу освіти, зокрема управлінську, кадрову, освітню тощо. Аналізує зміни державної політики у сфері дошкільної освіти, використовує результати аналізу в управлінській діяльності.

2.6. Є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

2.7. Відповідає за реалізацію завдань визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативними актами у галузі дошкільної освіти.

2.8. Забезпечує створення в закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), і вживає заходів щодо попередження та протидії булінгу серед учасників освітнього процесу, попередження та подолання фізичного, психологічного, емоційного насильства.

2.9. Забезпечує організацію інклюзивного освітнього середовища. Застосовує принципи універсального дизайну та/або розумного пристосування під час організації здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища.

2.10. Забезпечує організацію психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими потребами; сприяє створенню індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану (за потреби) для дітей з особливими освітніми потребами.

2.11. Організовує проектування освітнього простору закладу з урахуванням вікових особливостей, психічного розвитку та потреб здобувачів освіти, санітарно – гігієнічних вимог.

2.12. Забезпечує дотримання вимог безпеки життєдіяльності, санітарного законодавства та організації харчування в закладі дошкільної освіти згідно з принципами Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР) та національних культурних традицій.

2.13. Здійснює заходи щодо контролю за якістю харчування у закладі відповідно до законодавства та з урахуванням постійно діючих процедур Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

2.14. Бере участь у створення внутрішньої системи забезпечення якості дошкільної освіти і дотримується її вимог.

2.15. Забезпечує відкритий доступ до інформації про діяльність закладу дошкільної освіти шляхом її оприлюднення на своїх офіційних веб-сайтах.

2.16. Впроваджує принципи академічної доброчесності під час освітнього процесу та здійснює систематичний контроль щодо дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками.

2.17. Організовує освітній процес з урахуванням санітарних норм, рекомендацій щодо його організації в карантинних умовах.

2.18. Організовує та здійснює контроль за медичним обслуговуванням у закладі дошкільної освіти.

2.19. Формує групи в закладі освіти відповідно до вимог, встановлених законодавством України.

2.20. Здійснює зарахування, переведення, відрахування дітей із закладу відповідно до встановлених чинним законодавством правил.

2.21. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників, дітей дошкільного віку, їхніх батьків або законних представників. Сприяє тому, щоб учасники освітнього процесу дотримувалися педагогічної етики, культури спілкування, доброчесності та добропорядності.

2.22. Приймає на посади та звільняє з посад працівників, визначає їхні посадові (робочі) обов'язки, переводить їх на іншу посаду згідно з вимогами законодавства і потреб закладу освіти. Здійснює підбір, навчання та управління персоналом через систему спільних цінностей, поглядів та ставлень.

2.23. Затверджує відповідно до типових штатних нормативів закладів освіти штатний розпис за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2.24. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, графік відпусток працівників.

2.25. Керує педагогічним колективом, створює необхідні умови для підвищення фахового рівня працівників.

2.26. Створює сприятливий емоційно-психологічний клімат у колективі. Здійснює позитивний вплив на колектив закладу освіти, окремих осіб і групи осіб, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення стратегічних цілей закладу освіти.

2.27. Здійснює моніторинг освітніх запитів і потреб у розвитку професійної майстерності педагогічних працівників.

2.28. Мотивує і стимулює працівників закладу освіти до професійного розвитку.

2.29. Є головою педагогічної ради. Рішення педагогічної ради вводить у дію наказом.

2.30. Забезпечує здійснення раціонального планування робочого місця; раціональне компонування обладнання на робочих місцях.

2.31. Притягує працівників закладу освіти до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог законодавства.

2.32. Використовує сучасні форми і методи комунікації, співпраці та взаємодії, зокрема з використанням цифрових технологій.

2.33. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з працівниками закладу освіти.

2.34. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Організовує розроблення положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти, затверджує його.

Здійснює самоаналіз і самооцінювання якості освітніх і управлінських процесів.

2.35. Здійснює коригування освітнього процесу, управлінської та освітньої діяльності.

2.36. Створює умови для діяльності органів громадського самоврядування закладу освіти.

2.37. Здійснює прозору та відкриту інформаційну політику. Організовує формування відкритих та загальнодоступних інформаційних ресурсів, розміщення інформації щодо діяльності закладу освіти на його сайті відповідно до вимог законодавства.

Забезпечує оприлюднення публічної інформації, зокрема щодо результатів фінансово-господарської діяльності закладу освіти, у відповідні терміни на сайті та під час проведення загальних зборів закладу освіти.

2.38. Створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти.

2.39. Визначає ефективні форми взаємодії з професійними спільнотами та асоціаціями, активно долучається до їхньої діяльності.

2.40. Забезпечує ефективну комунікацію, використовуючи техніки антикризових комунікацій всередині колективу. Комунікує з батьками як з рівноправними учасниками освітнього процесу.

2.41. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.42. Орієнтується в інформаційному просторі, здійснює пошук і критично оцінює інформацію, оперує нею в управлінській діяльності.

2.43. Аналізує та узагальнює результати власної професійної діяльності. Визначає індивідуальну потребу та обирає форми, способи професійного розвитку, визначає умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя.

2.44. Визначає порядок діловодства і бухгалтерського обліку відповідно до законодавства, організовує його.

2.45. Здійснює організаційні заходи щодо документування управлінської інформації, контролює дотримання вимог щодо порядку ведення документування.

2.46. Видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання.

2.47. Забезпечує захист і збереження персональних даних усіх учасників освітнього процесу.

2.48. Розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами.

2.49. Раціонально й ефективно використовує матеріальні й фінансові ресурси закладу.

2.50. Контролює проведення інвентаризації майна закладу освіти та оформлення звітності.

2.51. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановленому законом порядку.

2.52. Дотримується статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

2.53. Щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

2.54. Підвищує кваліфікацію не рідше раз у п'ять років. Керівник закладу дошкільної освіти, який призначений вперше, проходить підвищення кваліфікації протягом перших двох років роботи.

2.55. Призначає відповідальну особу за використання в управлінській діяльності закладу освіти програмного комплексу «КУРС: Школа»/«КУРС: Дошкілля» та ДІСО; контролює достовірність і повноту інформації у ДІСО.

2.56. Забезпечує облік і збереження документації.

2.57. Здійснює контроль за організацією роботи з ведення військового обліку.

2.58. Забезпечує суворе дотримання антикорупційного законодавства України у підпорядкованому закладі.

2.59. Забезпечує дотримання вимог щодо охорони праці: забезпечує умови праці для працівників закладу освіти, облаштовує їхні робочі місця з урахуванням санітарних норм і правил; організовує заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу; проходить навчання і перевірку знань з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності один раз на три роки; організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності; контролює проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.60. Забезпечує дотримання вимог щодо безпеки життєдіяльності: забезпечує надання домедичної допомоги вихованцям і працівникам закладу освіти; забезпечує умови, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди; забезпечує дотримання вимог безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни, створення умов у закладі освіти, що забезпечують належні та безпечні умови освіти, виховання, розвитку учнів, формування у них гігієнічних навичок та засад здорового способу життя.

2.61. Забезпечує організацію протипожежного режиму в закладі освіти: призначає відповідальних осіб за пожежну безпеку окремих будівель, споруд, приміщень, інженерного обладнання, а також за утримання та експлуатацію засобів протипожежного захисту; проходить навчання та перевірки знань з питань пожежної безпеки, а також організовує проведення з працівниками протипожежних інструктажів та занять з пожежно-технічного мінімуму з призначенням відповідальних за їх проведення; організовує експлуатацію і обслуговування наявних засобів протипожежного захисту; забезпечує проведення планово-попереджувальних ремонтів та оглядів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного, а також навчального обладнання; розробляє і затверджує орієнтовний план евакуації учнів та вихованців у разі виникнення пожежі та порядок оповіщення учасників освітнього процесу, що встановлюють обов'язки і дії працівників під час пожежі.

2.62. Здійснює своєчасну атестацію робочих місць.

2.63. Здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

3. Права

Завідувач має право:

3.1. Діяти від імені закладу освіти, представляти його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладати угоди з юридичними та фізичними особами.

3.2. Розпоряджатися в установленому законом порядку майном і коштами закладу освіти, зокрема встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти начальнику Управління освіти, засновнику про виявлені недоліки в діяльності закладу освіти та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Ініціювати за потреби перед Управлінням освіти питання щодо створення або ліквідації дошкільних груп.

3.5. Вносити пропозиції начальнику Управління освіти питання щодо розвитку мережі закладів освіти, ліквідації, реорганізації чи перепрофілювання (зміни типу, статусу) закладу освіти.

3.6. Звертатися по допомогу до Управління освіти для розв'язання покладених на нього завдань.

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

3.8. Вимагати від начальника Управління освіти сприяти виконанню обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

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

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

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

3.15. Діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина.

3.16. Брати участь у міжособистісній взаємодії, роботі в команді, налагоджувати соціальну взаємодію, співпрацю з колегами.

3.17. Виразити національну культурну ідентичність, творчо самовиражатися.

3.18. Генерувати нові ідеї, виявляти та розв'язувати проблеми, проявляти ініціативність і підприємливість.

3.19. Підвищувати рівень професіоналізму, використовуючи ефективні шляхи і способи самомотивації, саморозвитку і самореалізації, можливості формальної, неформальної та інформальної освіти.

3.20. Самостійно обирати конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації.

3.22. Використовувати відкриті електронні (цифрові) ресурси для організації освітнього процесу, професійного розвитку педагогічних працівників.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач закладу дошкільної освіти несе відповідальність за:

4.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених законодавством України про працю.

4.1.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України та законодавством про працю України.

4.1.4. Наслідки прийнятих рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені законодавством України, Статутом закладу, іншими нормативними правовими актами. Завідувач закладу дошкільної освіти не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.

4.1.5. Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.2. Завідувач закладу дошкільної освіти, який недобросовісно використовує майно та кошти закладу у власних інтересах, або в інтересах, протилежних інтересам засновників, несе відповідальність у межах, визначених цивільним, кримінальним та адміністративним правом.

5. Завідувач повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань дошкільної освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, законодавство про працю та організацію управління, законодавство про запобігання корупції, нормативно – правові, теоретичні, технічні основи пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, вимоги санітарного законодавства, безпечності та якості харчових продуктів відповідно до принципів системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР); нормативно – правові вимоги щодо попередження та протидії булінгу в закладі дошкільної освіти.

5.2. Державні стандарти дошкільної освіти, освітні програми для закладів дошкільної освіти та їх компоненти.

5.3. Вимоги до формування груп у закладах дошкільної освіти, зокрема спеціальних, інклюзивних.

5.4. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей для різних типів закладів дошкільної освіти.

5.5. Принципи та завдання дошкільної освіти.

5.6. Нормативно – правові основи діяльності психологічної служби та соціально – педагогічного патронажу.

5.7. Основи дошкільної дидактики, дитячої та вікової психології. Нормативні та організаційні засади функціонування команди психолога – педагогічного супроводу.

5.8. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом, основи фандрайзингу та краудфандингу.

5.9. Види і форми контролю.

5.10. Сучасні форми і методи комунікації, співпраці та взаємодії, зокрема з використанням цифрових технологій; шляхи і форми забезпечення співпраці, мережевої взаємодії з представниками широких кіл громадськості; методики організації опитування, анкетування, бесід, інтерв'ювання респондентів із числа широкої громадськості для вироблення і коригування стратегії, зокрема візії, місії; сучасні методики аналізу стану функціонування і розвитку закладу освіти.

5.11. Методологію побудови стратегії розвитку закладу освіти на основі стратегічної мети, візи та місії закладу.

5.12. Вимоги до організації оцінювання діяльності працівників закладу освіти та його результату.

5.13. Порядок проведення атестації та засади сертифікації педагогічних працівників.

5.14. Шляхи і методи залучення матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освіти, технології ефективного використання матеріальних і фінансових ресурсів.

5.15. Форми і методи матеріального і морального стимулювання працівників закладу освіти до професійного розвитку.

5.16. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; порядок дій у надзвичайних ситуаціях; вимоги до безпечного освітнього середовища, зокрема санітарні, протипожежні та/або будівельні норми та правила для закладів освіти; санітарні, ергономічні вимоги до проектування робочих місць працівників закладу освіти, вимоги до розміщення і змістового наповнення освітнього середовища, обладнання та засобів навчання, необхідних для забезпечення освітнього процесу

5.17. Правила безпеки в цифровому середовищі, наслідки впливу цифрової інформації на людину.

5.18. Вимоги до надання домедичної допомоги дітям і працівникам закладу освіти.

5.19. Вимоги законодавства до організації харчування дітей, зокрема з особливими дієтичними потребами, включаючи харчову алергію та непереносимість окремих харчових

продуктів або речовин. Норми та порядок організації харчування у закладі дошкільної освіти.

5.20. Нормативні вимоги щодо протидії булінгу (цькуванню), дискримінації за будь-якою ознакою в закладі освіти.

5.21. Засади щодо організації психологічної служби та надання соціальних і психолого-педагогічних послуг.

5.22. Теоретичні засади формування здорового способу життя.

5.23. Види академічної відповідальності.

5.24. Державну мову відповідно до вимог законодавства про мови в Україні.

5.25. Вимоги щодо порядку ведення документування.

5.26. Ознаки та характеристики інклюзивного освітнього середовищ; основні принципи універсального дизайну в навчанні та розумного пристосування, застосування їх у роботі з учнями з особливими освітніми потребами.

5.27. Нормативно – правову базу організації та контролю медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти.

5.28. Основи медіа грамотності, способів та правил використання сучасного медіапростору, культури користування мережею Інтернет. Правила безпечної поведінки в цифровому середовищі, способи контролю контенту та реагування на ризики в цифровому середовищі.

5.29. Особливості державної, регіональної та місцевої системи управління освітою, вектори державної політики у сфері дошкільної освіти.

5.30. Інструменти та методи збору інформації з метою розробки стратегії розвитку закладу освіти.

5.31. Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Має вищу освіту. Диплом магістра / спеціаліста за спеціальністю галузі знань Освіта/Педагогіка (7 рівень Національної рамки кваліфікацій).

6.2. Стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

6.3. Фізичний і психічний стан що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.4. Є громадянином України.

6.5. Вільно володіє державною мовою.

7. Взаємовідносини за посадою

Завідувач взаємодіє з:

7.1. Управлінням освіти, центром центрів освітніх технологій.

7.2. Завідувачами інших закладів освіти різного рівня та типу.

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

7.4. Фахівцями закладів охорони здоров'я, інклюзивно-ресурсних центрів.

7.5. Представниками правоохоронних органів і громадських організацій.

7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.

З інструкцією ознайомлена

та отримала

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Начальник Управління освіти

О.С. НИЖНИК