ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження сільського голови

 від 11.07.2018 № 47/01.02

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**КЕРІВНИКА(ДИРЕКТОРА) ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**І. Загальні положення**

1. Посадову інструкцію розроблено на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника закладу дошкільної освіти та Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад, статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами.

1.1. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор.

1.2. На посаду керівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має 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.

1.3. Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган.

1.4. Інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

1.5. Керівник закладу дошкільної освіти є головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти

1.6. На період відпустки або тимчасової непрацездатності директора призначається виконуючий обов’язки вихователь або педагогічний працівник, що має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня бакалавра і стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як 3 роки.

**ІІ. Функції та обов’язки**

2.Керівник закладу дошкільної освіти:

 2.1. відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених

Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

* 1. здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної

освіти;

* 1. діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
	2. розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
	3. відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
	4. приймає на роботу та звільняє з посади працівників закладу дошкільної освіти;
	5. видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження закладу дошкільної освіти;
	6. контролює їх виконання;
	7. затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) закладу дошкільної освіти;
	8. контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
	9. затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
	10. забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
	11. контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
	12. підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу працівників;
	13. організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
	14. щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарчу діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
	15. Керує діяльністю педагогічної ради закладу дошкільної освіти; готує й проводить наради (виробничі, оперативні), відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “Про дошкільну освіту”.
	16. Спільно з педагогічною радою закладу дошкільної освіти:

2.18.1. визначає стратегію, мету та завдання розвитку закладу дошкільної освіти;

2.18.2. приймає рішення про програмне планування його роботи.

2.18.3. затверджує освітню програму закладу дошкільної освіти.

2.19. Формує контингент вихованців відповідно до ст. 14 п. 1 Закону України “Про дошкільну освіту” та статуту закладу дошкільної освіти, забезпечує їхній соціальний захист.

**ІІІ. Права**

3.Керівник закладу дошкільної освіти має право в межах своєї компетенції:

3.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам закладу дошкільної освіти, вимагати від працівників своєчасного й повного їхнього виконання та належного виконання функціональних обов’язків.

3.2. Заохочувати й притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу дошкільної освіти.

3.3. Заключати договори, в тому числі і трудові.

3.4. Відкривати й закривати рахунки в банках, укладати договори, за умов фінансово-господарської самостійності.

3.5. Відвідувати будь-які заняття, що проводяться з дітьми.

3.6. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, режим занять і прогулянок, відміняти заняття, тимчасово об’єднувати групи для проведення спільних занять і режимних процесів.

3.7. Делегувати свої повноваження, видавати доручення.

3.8. Отримувати в установленому порядку інформаційну документацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання своєчасної реалізації завдань закладу дошкільної освіти.

3.9. Вносити керівництву вищих органів управління освіти (засновнику) пропозиції щодо поліпшення стану роботи закладу дошкільної освіти в межах своєї компетенції.

3.10. Брати участь у розгляді питань, приймати рішення у межах своїх повноважень щодо оплати праці працівників закладу дошкільної освіти залежно від якості, досвіду та стажу роботи, в межах фонду заробітної плати

3.11. Виконувати функціональні обов’язки вихователя за сумісництвом в цій же установі в обсязі не більше 18 годин на тиждень.

3.12. На доплату за вислугу років відповідно до стажу педагогічної роботи на все педагогічне навантаження.

**ІV. Відповідальність**

4.Керівник закладу дошкільної освіти:

4.1. несе відповідальність перед засновником за:

– дотримання Закону України “Про дошкільну освіту”, інших нормативно-правових документів з дошкільної освіти;

– об’єктивність, достовірність та відповідність вимогам матеріалів, документів, звітів про діяльність закладу дошкільної освіти;

– виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

– дотримання вимог безпеки праці;

– дотриманням вимог щодо збереження та охорони життя і здоров’я дітей;

– організацію харчування дітей в закладу дошкільної освіти;

– збереження документів з кадрової роботи, звітності та іншої документації відповідно до Інструкції про ділову документацію;

– дотримання прав і свобод працівників і вихованців у встановленому законодавством України порядку.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освіти, посадових обов’язків, встановлених цією посадовою інструкцією, у тому числі за невиконання наданих прав – дисциплінарна відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. 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 керівник закладу дошкільної освіти може бути притягнутий до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

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

**V. Взаємовідносини та (зв’язки за посадою)**

5.Керівник закладу дошкільної освіти:

5.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

5.2. Взаємодіє:

5.2.1. з органами громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

5.2.2. з педагогічною радою закладу дошкільної освіти;

5.2.3. з органами місцевого самоврядування (узгодження річних планів, тощо);

5.2.4. з громадськими і благодійними організаціями;

5.2.5. з органами охорони здоров’я, соціального захисту, сім’ї та молоді, внутрішніх справ;

5.2.6. з адміністрацією закладів загальної середньої освіти;

7.2.7. зі спеціалістами ІРЦ;

7.3. Самостійно планує свою роботу.

7.4. Надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

7.5. Одержує від засновника розпорядження, державних, місцевих органів інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з вихователем-методистом та іншими працівниками закладу дошкільної освіти.

 **VІ. Охорона праці у закладі дошкільної освіти**

7. Керівник (директор ) закладу дошкільної освіти:

7.1. є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці та Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

7.2. призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі дошкільної освіти та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

7.3. призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах;

7.4. затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

7. 5. перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування приміщень закладу дошкільної освіти;

7.6. уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7.7. укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

7.8. забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором , приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

7. 9. на засіданнях педагогічної ради закладу дошкільної освіти, нарадах осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

7.10. організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти(дітей) та працівників закладу дошкільної освіти;

7.11. організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів: з охорони праці - відповідно до Типового положення; з безпеки життєдіяльності - відповідно до Положення;

7.12. організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 3 роки та 5 років посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці.

7.13. сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

7. 14. контролює забезпечення працівників закладу дошкільної освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

7.15. здійснює контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку на місцях дислокації дітей;

 7.16. сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

7.17. забезпечує навчання з питань охорони праці працівників закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства і Положення;

7.18. сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

7.19. організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти .

7.20. не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти(дітей) і працівників закладу дошкільної освіти та стан довкілля;

 7.21. здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти(дітей) та працівників закладу дошкільної освіти;

 7.22. при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

Начальник гуманітарного відділу Т.І.Міндюк

З посадовою інструкцією

ознайомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (П.І.П.)

Дата: “ \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року