

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Станіславський сільський голова
_____ В.В. Желуденко
«28» грудня 2019 року №120-о/д

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Директора Станіславської школи мистецтв

1. Загальні положення

- 1.1. Директор школи мистецтв призначається на посаду та звільняється розпорядженням сільського голови за відповідним рішенням (погодженням) Засновника.
- 1.2. Директор школи мистецтв повинен мати вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менше ніж 3 роки, на педагогічних чи керівних посадах, а також пройти відповідну атестацію.
Посадові обов'язки директора школи мистецтв не можуть виконуватися за сумісництвом.
- 1.4. Директор школи мистецтв підпорядковується безпосередньо Станіславському сільському голові.
- 1.5. Директорові школи мистецтв безпосередньо підпорядковуються його заступник. Директор школи мистецтв уповноважений у межах своєї компетенції видавати обов'язкові для виконання вказівки (накази) будь-якому працівнику школи мистецтв.
- 1.6. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про освіту», «Про охорону праці» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом та цією посадовою інструкцією.

2. Функції

До основних напрямів діяльності директора школи мистецтв належать:

- 2.1. Організація освітньої (навчально-виховної) роботи школи мистецтв.
- 2.2. Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) роботи школи мистецтв.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі мистецтв.

3. Посадові обов'язки

Директор Станіславської школи мистецтв виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Здійснює загальне управління діяльністю школи мистецтв в усіх напрямках відповідно до її Статуту й законодавства України.
- 3.2. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку школи мистецтв, навчальних планів, курсів, річних календарних навчальних графіків і правил внутрішнього розпорядку школи мистецтв та інших нормативних актів.
- 3.3. Планує та організовує навчально-виховний процес, інформаційно-методичну та організаційно-масову роботу.
- 3.4. Визначає структуру школи мистецтв, розробляє і подає в установленому порядку на затвердження сесії сільської ради
- 3.5. Вирішує адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи мистецтв.
- 3.6. Організовує виконання кошторису доходів і видатків школи мистецтв, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- 3.7. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел;
- 3.8. Здійснює раціональний добір працівників, прийняття на роботу і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників.
- 3.9. Очолює педагогічну раду, тарифікаційну, атестаційну та екзаменаційну комісії.
- 3.10. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників, їх направлення на навчання до відповідних закладів
- 3.11. Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників школи мистецтв.
- 3.13. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- 3.14. Формує контингент учнів з подальшим затвердженням радою
- 3.15. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які є законними представниками).
- 3.16. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу.
- 3.17. Забезпечує залучення додаткових джерел коштів і матеріальних засобів, з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом школи мистецтв
- 3.18. Представляє школу мистецтв в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах та ін.. (без доручення) відповідно до Статуту

- 3.19. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами школи мистецтв.
- 3.20.Звітує що півроку та щорічно (за потреби) перед батьками за використані кошти батьківської плати за навчання.
- 3.21.Організовує забезпечення працівників школи мистецтв музичними інструментами, необхідним інвентарем та обладнанням.
- 3.22.Затверджує посадові інструкції для працівників школи мистецтв і організовує перегляд чинних інструкцій.
- 3.23.Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, всеобучі, громадських місцях.
- 3.24. Веде необхідну ділову документацію, готує відповіді на запити, звернення, листи, що надійшли до закладу (школи мистецтв) відповідно до вимог чинного законодавства
- 3.25. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

4. Права

Директор школи мистецтв має право в межах своєї компетентності:

- 4.1. Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.
- 4.2.Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників школи.
- 4.3.Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи.
- 4.4.Укладати договори, в тому числі трудові.
- 4.5.Відкривати й закривати рахунки в банках.
- 4.6.Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями школи (без права входити в клас після початку заняття без термінової необхідності і робити зауваження вчителю під час заняття).
- 4.7.Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки, тимчасово об'єднувати групи й класи для проведення спільних занять (погодивши з виборним органом профорганізації).
- 4.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи школи мистецтв.
- 4.9. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності школи мистецтв.

5. Відповідальність

5.1.Директор школи мистецтв несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників школи, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу, якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників школи мистецтв у встановленому законодавством України порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи мистецтв, інших нормативних документів, посадових обов'язків, в тому числі за бездіяльність та невикористання наданих прав, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу директор школи мистецтв притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки директор школи мистецтв несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Директор школи мистецтв взаємодіє:

6.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань, які потрібні для ефективної організації роботи.

6.2. Із представниками обласної адміністрації, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.

6.3. З педагогічною радою школи.

6.4. Директор школи мистецтв самостійно планує свою роботу на навчальний рік.

6.5. Директор школи мистецтв надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.6. На час відсутності директора школи мистецтв, у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету _____ О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«__» _____ 201_р. _____

Копію отримав: