



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Директорат шкільної освіти

пр. Берестейський, 10 м. Київ, 01135, тел.(044) 481-47-58, факс (044) 481-32-87, e-mail: dse@mon.gov.ua

Департаменти (управління) освіти і науки обласних, Київської міської державних (військових) адміністрацій

Заклади загальної середньої освіти

Про особливості розподілу обов'язків між керівником закладу загальної середньої освіти та його заступниками

У межах проекту Світового банку «Підтримка державних видатків для забезпечення стійкого державного управління в Україні» компанією Deloitte Consulting LLP здійснюється аналіз видатків, спрямованих на виплату заробітної плати педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти. За результатами перевірки надані рекомендації, зокрема, щодо більш чіткого визначення кола обов'язків заступника директора закладу загальної середньої освіти з навчально-виховної роботи.

Зазначаємо, що законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту» визначено, що керівником закладу загальної середньої освіти є директор, повноваження якого визначаються законодавством та установчими документами закладу загальної середньої освіти.

Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 р. за № 1308/18603, затверджено Типові штатні нормативи закладів загальної середньої освіти.

Згідно з Типовими штатними нормативами закладів загальної середньої освіти передбачається введення посади заступника директора з навчально-виховної роботи при кількості класів 6 та більше.

Посаду заступника директора з навчально-виховної роботи віднесено до педагогічних посад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963.



МОН № 1.1/9807-24 від 03.06.2024

Підписав: Хворостяний Ігор Григорович

Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000002C763700EAD7C600

Дійсний: з 13.11.2023 15:32:38 по 13.11.2025 15:32:38

Законом України «Про повну загальну середню освіту» встановлено, що керівник закладу загальної середньої освіти має право, зокрема, 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.

Частиною другою статті 33 Закону України «Про повну загальну середню освіту» визначено, що Статут закладу загальної середньої освіти повинен містити інформацію, зокрема, про систему управління закладом, права та обов'язки органів управління, порядок прийняття ними рішень.

Таким чином, призначення на посаду заступника директора закладу загальної середньої освіти та визначення кола його посадових обов'язків здійснюється керівником закладу освіти з дотриманням вимог законодавства та відповідно до Статуту закладу освіти.

Крім того, директор закладу загальної середньої освіти має визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту» права та обов'язки.

Так, до прав керівника закладу загальної середньої освіти Законом віднесено право затверджувати посадові інструкції працівників закладу.

Водночас, при розробленні та затвердженні Посадової інструкції заступника директора закладу загальної середньої освіти з навчальної, навчально-виховної роботи, варто враховувати перелік повноважень керівника та обсяг його відповідальності, визначені законами України та керуватися положеннями Статуту.

Обов'язки керівника (директора) закладу загальної освіти, визначені статтею 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», умовно можна поділити на дві групи. До першої групи можна зарахувати обов'язки, які повинен виконувати директор особисто.

Зокрема, безпосередньо керівник закладу освіти зобов'язаний:

планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;
розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування в разі потреби індивідуального навчального плану;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;

контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

формуванню засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

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

Зазначені вище обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти передбачають безпосереднє (особисте) їх виконання. **Ці обов'язки не можуть бути делеговані іншим працівникам.**

Водночас до обов'язків керівника належать також:

організація фінансово-господарської діяльності закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;

забезпечення розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

забезпечення розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

забезпечення здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

забезпечення відкритості та прозорості 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;

організація документообігу, **бухгалтерського обліку та звітності** відповідно до законодавства.

Перелік цих обов'язків не передбачає безпосереднього їх виконання керівником закладу загальної середньої освіти. Таким чином, зазначені обов'язки можуть бути делеговані іншим працівникам, у тому числі й заступнику (заступникам) керівника (директора).

Водночас під час розподілу обов'язків варто звертати увагу на те, що загальне керівництво закладом освіти здійснює безпосередньо його керівник.

Окрему увагу привертаємо до покладання обов'язків на працівників закладу освіти щодо ведення «Табелю обліку використання робочого часу» (типова форма № П-5), затвердженого наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489. Зазначена форма використовується з метою обліку використання робочого часу всіх категорій працівників, для контролю за дотриманням встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час та інших показників, необхідних для складання форм державних статистичних спостережень з праці. Типова форма № П-5 «Табель обліку використання робочого часу» надана як рекомендована для застосування і використовується як формалізований набір показників у складі первинного обліку підприємства щодо використання робочого часу, необхідний для заповнення форм державних статистичних спостережень з праці. На практиці табель може використовуватися також для інших цілей, тому за необхідності можна застосовувати й іншу форму табеля, але при цьому обов'язковим для респондентів є наявність первинного обліку показників щодо використання робочого часу, явок та неявок працівників, які визначено формами державних статистичних спостережень з праці.

Для ведення «Табелю обліку використання робочого часу» (типова форма № П-5) керівником закладу освіти може бути визначений будь-який працівник закладу. Проте, оскільки типова форма № П-5 використовується, зокрема, і для нарахування заробітної плати, обліку відпрацьованого педагогічними працівниками часу, рекомендуємо відповідальним за його ведення визначати заступника керівника (за умови наявності такої посади в закладі освіти).

Крім того, при підготовці та затвердженні Статуту закладу освіти, посадових інструкцій працівників (зокрема, керівника та його заступників) необхідно визначати ці обов'язки за відповідними посадами.

Принадгідно інформуємо, що листи центральних органів виконавчої влади не є нормативно-правовими актами, мають інформаційний, рекомендаційний характер та не встановлюють нових правових норм.

Генеральний директор

Ігор ХВОРОСТЯНИЙ