



**Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
восьме скликання**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Вшестнадцатого 2026 року Теофіполь

№ 331-р

**Про затвердження посадових
інструкцій директорів комунальних
закладів сфери культури
Теофіпольської селищної ради**

З метою чіткого визначення вимог раціонального розподілу обов'язків між працівниками, надання їм необхідних прав, підвищення відповідальності працівників за доручену ділянку роботи, керуючись статтею 29 Кодексу законів про працю України, статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування»:

1. ЗАТВЕРДИТИ посадові інструкції директорів комунальних закладів сфери культури Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (додаток 1-3).

2. Головному спеціалісту відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради Маріанні САДОВ'ЮК-ПОБЕРЕЗЬКІЙ ознайомити з посадовими інструкціями директорів комунальних закладів Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області під особистий підпис.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Людмилу СТЕЦЮК.

Селищний голова

Михайло ТЕНЕНІВ

Додаток 1
до розпорядження
селищного голови

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
селищного голови
О.Р. 07 2026 року
№ 331-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора комунального закладу «Теофіпольська школа мистецтв»
Теофіпольської селищної ради
Хмельницького району Хмельницької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада директора комунального закладу «Теофіпольська школа мистецтв» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі-директор) відноситься до категорії керівників.

1.2. Директор призначається на посаду за контрактом на конкурсній основі та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Директор підпорядковується селищному голові та начальнику відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради.

1.4. На час тимчасової відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, інші поважні причини) виконання обов'язків директора покладаються на заступника відповідно до розпорядження селищного голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Директор:

2.1.1 здійснює керівництво та організовує діяльність комунального закладу «Теофіпольська школа мистецтв» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі – Заклад);

2.1.2 забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу, згідно чинного законодавства;

2.1.3 забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

2.1.4 укладає договори про надання освітніх та додаткових освітніх послуг із батьками або їх законними представниками;

2.1.5 забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

2.1.6 здійснює кадрову політику, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників за погодженням з начальником відділу культури та туризму Теофіпольської

селищної ради, визначає їх функціональні обов'язки, затверджує посадові обов'язки (інструкції) працівників, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;

2.1.7 затверджує план прийому учнів на відповідний навчальний рік;

2.1.8 видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

2.1.9 сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

2.1.10 вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради;

2.1.11 сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

2.1.12 затверджує стратегію (перспективний план) розвитку школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою, за погодженням з начальником відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради;

2.1.13 вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників (в межах бюджету) за погодженням з начальником відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради, накладає дисциплінарні стягнення;

2.1.14 розпоряджається коштами та майном комунального закладу в межах наданих йому повноважень;

2.1.15 забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючого законодавства;

2.1.16 є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладу;

2.1.17 забезпечує дотримання законодавства щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

2.1.18 забезпечує ліцензування діяльності, державну атестацію школи;

2.1.19 забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства України своєчасне проведення інвентаризації.

2.2. Директор Закладу зобов'язаний:

2.2.1 дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої санітарії, гігієни праці;

2.2.2 постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

2.2.3 додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

2.2.4 чесно і сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки;

2.2.5 об'єктивно ставитися до інших співробітників, оцінювати їх за результатами їхньої роботи незалежно від особистого ставлення;

2.2.6 утримувати майно, що належить установі, в цілості й схоронності;

2.2.7 всебічно сприяти формуванню та зміцненню сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

3.ПРАВА

3.1. Директор має право:

3.1.1 представляти інтереси у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, органами державної влади та управління з відома селищного голови та начальника відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради;

3.1.2 розпоряджатися майном та коштами з дотримання вимог, визначених законодавством, установчими документами, розпорядженнями Теофіпольського селищного голови;

3.1.3 укладати договори, в тому числі трудові;

3.1.4 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Закладу.

3.2 Стимулюючі доплати, надбавки, премії директору можуть бути встановлені розпорядженням селищного голови, відповідно до вимог чинного законодавства та колективного договору.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор несе відповідальність:

4.1.1 за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, посадових обов'язків, в тому числі за бездіяльність та несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством;

4.1.2 за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чиним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;

4.1.3 за стан збереження майна та результати діяльності закладу.

4.2. Директор несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, встановлених законодавством, Статутом, іншими нормативно- правовими актами.

5.ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Директор повинен знати:

5.1.1 розпорядження, інструкції та інші нормативно-правові документи, що регламентують роботу закладу;

5.1.2 форми та методи організації освітнього процесу;

5.1.3 основи фінансово-господарської діяльності та ділового адміністрування;

5.1.4 засоби комп'ютерної техніки, сучасної комунікації та зв'язку;

5.1.5 етику ділового спілкування;

5.1.6 основні принципи планування роботи;

5.1.7 правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.1.8 правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Директор призначається з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менше ніж 3 роки, здатні за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати посадові обов'язки.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його призначення визначаються Законом України «Про позашкільну освіту».

7.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Директор за дорученням або погодженням селищного голови та начальника відділу культури та туризму з метою виконання посадових обов'язків взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, безкоштовно одержує необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою
інструкцією ознайомлений (а)


(підпис, дата)

А.П. Волкотруб
(ініціали, прізвище)

Копію посадової інструкції
отримав (ла)


(підпис, дата)

А.П. Волкотруб
(ініціали, прізвище)

Додаток 2
до розпорядження
селищного голови

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
селищного голови
08.07.2026 року
№ *331-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора комунального закладу «Теофіпольський центр культури і
дозвілля» Теофіпольської селищної ради
Хмельницького району Хмельницької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада директора комунального закладу «Теофіпольський центр культури і дозвілля» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі-директор) відноситься до категорії керівників.

1.2. Директор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Директор підпорядковується Теофіпольському селищному голові та начальнику відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради.

1.4. На час тимчасової відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність, інші поважні причини) виконання обов'язків директора покладаються на заступника відповідно до розпорядження селищного голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Директор в межах повноважень:

2.1.1 здійснює керівництво комунальним закладом «Теофіпольський центр культури і дозвілля» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі-Заклад), забезпечує його діяльність, розробку та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у культурно-освітніх послугах;

2.1.2 вирішує поточні питання роботи закладу;

2.1.3 призначає, переводить, звільняє працівників Закладу та філій, а також вирішує інші кадрові питання за погодженням з начальником відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради;

2.1.4 створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

2.1.5 вирішує питання щодо матеріально-технічного забезпечення Закладу та філій;

2.1.6 організовує ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю, діловодства;

2.1.7 розпоряджається майном та коштами Закладу та філій у відповідності з чинним законодавством України, Статутом, рішеннями селищної ради;

2.1.8 планує та організовує роботу Закладу і філій за погодженням з начальником відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради;

2.1.9 несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу;

2.1.10 у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання працівниками Закладу та філій;

2.1.11 застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу та філій за погодженням з начальником відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради;

2.1.12 забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючого законодавства;

2.1.13 забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства України своєчасне проведення інвентаризації;

2.1.14 забезпечує дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу та філій;

2.1.15 забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвілевих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи Закладу;

2.1.16 створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвілєвої діяльності відповідно до потреб населення, збору й обробки елементів нематеріальної культурної спадщини.

2.2. Директор зобов'язаний:

2.2.1 дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, виробничої санітарії, гігієни праці;

2.2.2 постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

2.2.3 додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

2.2.4 чесно і сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки;

2.2.5 об'єктивно ставитися до інших співробітників, оцінювати їх за результатами їх роботи незалежно від особистого ставлення;

2.2.6 утримувати майно, що належить установі, в цілості й схоронності;

2.2.7 всебічно сприяти формуванню та зміцненню сприятливого морально-психологічного клімату в колективі;

3. ПРАВА

3.1. Директор має право:

3.1.1 представляти інтереси у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, органами державної влади та управління з відома селищного голови та начальника відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради;

3.1.2 розпоряджатися майном та коштами з дотримання вимог, визначених законодавством, установчими документами, розпорядженнями Теофіпольського селищного голови;

3.1.3 укладати договори, в тому числі трудові;

3.1.4 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Закладу та філій.

3.2 Стимулюючі доплати, надбавки, премії директору можуть бути встановлені розпорядженням селищного голови, відповідно до вимог чинного законодавства та колективного договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор несе відповідальність:

4.1.1 за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією – в межах, визначених трудовим законодавством;

4.1.2 за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чиним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;

4.1.3 за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чиним цивільним законодавством.

4.2. Директор несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, встановлених законодавством, Статутом, іншими нормативними правовими актами. Він не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Директор повинен знати:

5.1.1 розпорядження, інструкції та інші нормативно-розпорядчі документи, що регламентують його роботу;

5.1.2 нормативні правові акти, що регламентують діяльність закладу;

5.1.3 форми та методи організації роботи з жителями з урахуванням демографічних, вікових та національних особливостей;

5.1.4 основи цивільного, податкового, трудового законодавства, законодавства про культуру;

5.1.5 основи фінансово-господарської діяльності та ділового адміністрування;

5.1.6 засоби комп'ютерної техніки, сучасної комунікації та зв'язку;

5.1.7 етику ділового спілкування;

5.1.8 основні принципи планування роботи;

5.1.9 правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.1.10 правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

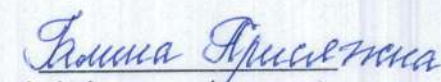
На посаду директора призначається особа—громадянин України, що має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Директор за дорученням або погодженням селищного голови та начальника відділу культури та туризму з метою виконання посадових обов'язків взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, безкоштовно одержує необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції.

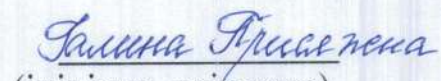
З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)


(підпис, дата)


(ініціали, прізвище)

Копію посадової інструкції
отримав (ла)


(підпис, дата)


(ініціали, прізвище)

Додаток 3
до розпорядження
селищного голови

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
селищного голови
04.04 2026 року
№ 331-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора комунального закладу «Теофіпольська централізована
бібліотечна система» Теофіпольської селищної ради
Хмельницького району Хмельницької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада директора комунального закладу «Теофіпольська централізована бібліотечна система» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі-директор) відноситься до категорії керівників.

1.2. Директор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Директор підпорядковується Теофіпольському селищному голові та начальнику відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради.

1.4. На час тимчасової відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність, інші поважні причини) директора заміщає провідний методист відповідно до розпорядження селищного голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Директор в межах повноважень:

2.1.1 здійснює керівництво комунальним закладом «Теофіпольська централізована бібліотечна система» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі-Заклад), забезпечує його діяльність, розробку та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах;

2.1.2 вирішує поточні питання роботи системи;

2.1.3 призначає, переводить, звільняє працівників Закладу, а також вирішує інші кадрові питання за погодженням з начальником відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради;

2.1.4 вирішує питання матеріально-технічного забезпечення Закладу;

2.1.5 організовує ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю,

діловодства;

2.1.6 розпоряджається майном та коштами Закладу у відповідності з чинним законодавством України, Статутом, рішеннями селищної ради;

2.1.7 забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства України своєчасне проведення інвентаризації;

2.1.8 несе персональну відповідальність за результати діяльності Закладу;

2.1.9 у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання працівниками Закладу;

2.1.10 застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу та філій за погодженням з начальником відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради;

2.1.11 здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних умов праці, пожежної безпеки тощо;

2.1.12 забезпечує ефективне виконання і зберігання закріпленого за Законом майна;

2.1.13 організовує формування бібліотечного фонду;

2.1.14 забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючого законодавства;

2.1.15 розробляє виробничо-творчі та фінансові плани, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах, соціальний розвиток колективу.

2.2. Директор зобов'язаний:

2.2.1 дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, виробничої санітарії, гігієни праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

2.2.2 постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

2.2.3 чесно і сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки;

2.2.4 об'єктивно ставитися до інших співробітників, оцінювати їх за результатами роботи незалежно від особистого ставлення;

2.2.5 нести відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності закладу;

2.2.6 всебічно сприяти формуванню та зміцненню сприятливого морально-психологічного клімату в колективі;

2.2.7 дотримуватися правил конфіденційності при роботі з особистою інформацією співробітників централізованої бібліотечної системи.

3. ПРАВА

3.1. Директор має право:

3.1.1 представляти інтереси у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, органами державної влади та управління з відома

селищного голови та начальника відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради;

3.1.2 розпоряджатися майном та коштами з дотримання вимог, визначених законодавством, установчими документами, розпорядженнями Теофіпольського селищного голови;

3.1.3 укладати договори, в тому числі трудові;

3.1.4 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Закладу.

3.2 Стимулюючі доплати, надбавки, премії директору можуть бути встановлені розпорядженням селищного голови, відповідно до вимог чинного законодавства та колективного договору

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор несе відповідальність:

4.1.1 за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією – в межах, визначених трудовим законодавством;

4.1.2 за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чиним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;

4.1.3 за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чиним цивільним законодавством;

4.2. Директор несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, встановлених законодавством, Статутом, іншими нормативними правовими актами. Він не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.

5.ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Директор повинен знати:

5.1.1 розпорядження, накази, вказівки, інструкції та інші нормативно-розпорядчі документи, що регламентують його роботу;

5.1.2 нормативні правові акти, що регламентують діяльність бібліотечних закладів, в тому числі: методичні і нормативні матеріали інших органів, що стосуються діяльності бібліотек;

5.1.3 форми та методи організації роботи з жителями з урахуванням демографічних, вікових та національних особливостей;

5.1.4 основи цивільного, податкового, трудового законодавства, законодавства про культуру;

5.1.5 основи фінансово-господарської діяльності та ділового адміністрування;

5.1.6 засоби комп'ютерної техніки, сучасної комунікації та зв'язку;

5.1.7 етику ділового спілкування;

5.1.8 основні принципи планування роботи;

5.1.9 правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.1.10 правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

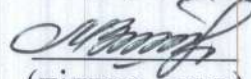
6.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду директора призначається особа–громадянин України, що має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

7.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Директор за дорученням або погодженням селищного голови та начальника відділу культури та туризму з метою виконання посадових обов'язків взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, безкоштовно одержує необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)

08.07.2026

(підпис, дата)

Іра Мезик
(ініціали, прізвище)

Копію посадової інструкції
отримав (ла)

08.07.2026

(підпис, дата)

Іра Мезик
(ініціали, прізвище)