

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1
заступника директора закладу загальної середньої освіти з навчальної роботи
(код КП- 1210.1)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики заступника директора закладу загальної середньої освіти з наукової, навчальної, навчально-виховної роботи (код КП-1210.1), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

Заступник директора закладу загальної середньої освіти з навчальної роботи здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових документів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та власного Статуту.

Заступник директора закладу загальної середньої освіти з навчальної роботи призначається та звільняється з посади директором закладу. На посаду заступника директора закладу загальної середньої освіти з навчальної роботи призначається особа, яка є громадянином України та має відповідну повну вищу педагогічну освіту. Заступник директора закладу загальної середньої освіти з навчальної роботи підпорядковується безпосередньо директору закладу.

На час відсутності заступника директора закладу освіти з навчальної роботи з причин відрядження, відпустки, хвороби та ін. його обов'язки виконує заступник директора з виховної роботи або вчитель з числа найбільш досвідчених педагогів згідно наказу директора закладу.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора закладу загальної середньої освіти з навчальної роботи виконує такі посадові обов'язки:

1. Організовує навчально-виховний процес у навчальному закладі, здійснює керівництво ним і контроль за розвитком цього процесу.
2. Здійснює методичне керівництво педагогічним колективом.
3. Забезпечує режим дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.
4. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
5. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів і програм.
6. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
7. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального і виховного процесів і об'єктивністю оцінки результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів; відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками закладу, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
8. Організовує роботу по підготовці і проведенню ДПА, ЗНО.

9. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
10. Надає допомогу педагогічним працівникам в оволодінні і розробці інноваційних програм і технологій.
11. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
12. Складає розклад навчальних занять та інших видів освітньої діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.
13. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
14. Бере участь у комп'ютеризації освітнього закладу, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
15. Контролює дотримання учнями Правил для учнів.
16. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності, керує роботою методичних кафедр, підвищує свою кваліфікацію.
17. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь в роботі педагогічної ради закладу загальної середньої освіти.
18. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних та інших працівників закладу.
19. Веде, підписує і передає директору таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
20. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами і журналами.
21. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.
22. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
23. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями при наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийнятих до експлуатації з укладанням відповідного акту.
24. Організовує за участю заступника директора з господарської роботи (завгоспа) своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзали, а також підсобних приміщень.
25. Складає на підставі отриманих від медичного закладу матеріалів списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду із зазначенням факторів, які викликають необхідність проведення подібних оглядів.
26. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше 1 раз на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів вимог безпеки життєдіяльності в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
27. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
28. Спільно з заступником директора з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді і вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.
29. Проводить спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, наочних посібників, шкільних меблів.

Своєчасно вживає заходи щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу, зупиняє навчальний процес в приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

30. Організовує методичну роботу та відповідає за її ефективність.
31. Відповідає за впровадження в школі інформаційно-комунікативних технологій в освітній та управлінській діяльності.
32. Складає проекти наказів із питань організації навчально-виховного процесу, методичної роботи та руху учнів.
33. Здійснює вивчення стану викладання навчальних предметів, вивчає систему та досвід роботи педагогічних працівників.
34. Виявляє обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.
35. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
36. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших закладів.
37. Повідомляти директора закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

III. ПРАВА

Заступник директора з навчальної роботи має право в межах своєї компетенції:

- 3.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями закладу (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителю під час заняття).
- 3.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам.
- 3.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом закладу та Правилами про заохочення та покарання.
- 3.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни в розклад занять, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
- 3.5. На оплату праці згідно з посадою.
- 3.6. Вимагати від директора закладу визначених обов'язків і повноважень згідно зі своєю посадою.
- 3.7. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних наказів директора закладу освіти, розпоряджень управління освіти, посадових обов'язків заступник директора закладу загальної середньої освіти з навчальної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим

законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

- 4.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора школи з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством
- 4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.4. За причинені збитки навчальному закладу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора з навчальної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.
- 4.5. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.
- 5.4. Програмно-методичну документацію, основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки.
- 5.6. Правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.
- 5.7. Методику управління закладу загальної середньої освіти, педагогічним менеджментом.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан, який не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

1. Працює за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.
2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором закладу не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.
3. Представляє директорові письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру.
4. Отримує від директора закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
5. Візує накази директора закладу з питань організації навчально-виховного процесу.
6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками закладу, заступником директора з виховної роботи.

7. Виконує обов'язки директора закладу в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється у відповідності з трудовим законодавством і Статутом закладу на підставі наказу директора чи наказу начальника управління освіти.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора
з навчальної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Олеся ЛИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НВК «Школа І-ІІІ
ступенів-гімназія»
Алла ПАРАНИЦЯ
30.08.2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 2
заступника директора школи з виховної роботи
(код КП- 1210.1)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики заступника директора з виховної роботи закладу загальної середньої освіти (код КП-1210.1), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

Заступник директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових документів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та власного Статуту.

Заступник директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи призначається та звільняється з посади директором закладу. На посаду заступника директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи призначається особа, яка є громадянином України та має відповідну повну вищу педагогічну освіту.

Заступник директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору закладу.

Заступнику директора з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються класні керівники, керівники гуртків, педагог-організатор.

На час відсутності заступника директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи з причин відрядження, відпустки, хвороби та ін. його обов'язки виконує заступник директора закладу з навчальної роботи, педагог-організатор або вчитель з числа найбільш досвідчених педагогів, згідно наказу директора закладу загальної середньої освіти.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з виховної роботи виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Відповідає за:

1. Планування й організацію всієї позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.
2. Педагогічне спрямування діяльності громадських дитячих організацій, учнівського самоврядування.
3. Морально-правове виховання учнів у позаурочний час, захист прав та інтересів учнів.
4. Трудове і фізичне виховання учнів засобами позакласної і позашкільної роботи.
5. Художню самодіяльність закладу загальної середньої освіти.
6. Підготовку і проведення масових загальношкільних виховних заходів, свят народного календаря, культпоходів, спортивних свят і змагань тощо.
7. Організацію відпочинку і дозвілля учнів.
8. Стан оздоровчо-виховної роботи на уроках фізичної культури.
9. Вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду.
10. Упровадження досягнень педагогічної науки у практику позакласної і позашкільної виховної роботи.
11. Підготовку звітності про стан виховної позакласної, позашкільної роботи.
12. Організацію роботи з батьками.

13. Організацію соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, створення системи заходів щодо профілактики правопорушень, правової пропаганди.
 14. Охорону і зміцнення здоров'я дітей, організацію відпочинку в канікулярний період.
 15. Організацію інформаційно-просвітницької роботи серед учнів, розвиток творчих та інтелектуальних здібностей учнів, залучення дітей до різноманітної діяльності за інтересами.
 16. Підготовку і проведення масових загальношкільних виховних заходів, свят.
 17. Проведення індивідуальної роботи з учнями.
 18. Відвідування учнями гуртків, секцій та інших видів позакласної виховної роботи.
 19. Організацію харчування учнів.
 20. Культуру поведінки учнів, особливо під час перерв.
 21. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог у спортивній залі, навчальних кабінетах, майстернях.
 22. Проведення роз'яснювальної роботи серед учнів щодо дотримання елементарних правил пожежної безпеки.
 23. Організацію виконання учнями, статуту закладу загальної середньої освіти, правил поведінки.
 24. Адаптацію школярів до умов навчання та виховання в закладу загальної середньої освіти.
 25. Проведення педагогічних рад та батьківських зборів щодо питань поліпшення навчання і виховання.
 26. Установлення зв'язків з позашкільними закладами.
 27. Проведення аналізу вихованості школярів.
 28. Оздоровлення школярів під час літніх канікул.
 29. Контроль і вживання необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.
 30. Контроль і надання методичної допомоги керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт із питань створення безпечних і не шкідливих умов праці та відпочинку учнів і вихованців, запобігання травматизму та інших випадків.
 31. Проведення навчання та інструктажу класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.
 32. Організацію профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності учнів.
 33. Організацію з учнями заходів щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод.
- 2.2. Керує:
1. Позакласною і позашкільною роботою класних керівників.
 2. Діяльністю керівників гуртків, секцій та інших видів позакласної виховної роботи.
 3. Підготовкою і проведенням традиційних свят, вечорів, лінійок тощо.
 4. Роботою учнівського активу.
 5. Діяльністю вчителя фізичного виховання, спрямованою на організацію роботи спортивних секцій та інших заходів у позаурочний час.
 6. Роботою вчителя музики і образотворчого мистецтва з позакласного естетичного виховання учнів та роботою керівників гуртків.
 7. Через бібліотекаря школи організацією позакласного читання учнів.
 8. Роботою шкільного методичного об'єднання класних керівників.
- 2.3. Організовує:
1. Шкільні гуртки, секції, об'єднання школярів.
 2. Загальношкільні масові виховні заходи.
 3. Чергування учнів та учителів у закладу загальної середньої освіти.
 4. Учніське самоврядування.
 5. Роботу батьківського всеобучу.
 6. Залучення учнів до секцій, гуртків у позашкільних дитячих установах.

7. Раціональне використання вільного часу учнів.
 8. Заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків на вулиці, воді тощо.
 9. Участь школярів у виховних заходах, творчих роботах, змаганнях, олімпіадах, конкурсах, турнірах.
 10. Чергування учнів по закладу, в класах.
 11. Раціональне використання вільного часу учнів.
 12. Організований вхід учнів до школи і вихід їх із школи після закінчення уроків.
 13. Роботу методичного об'єднання класних керівників.
- 2.4. Погоджує:
1. Роботу з директором закладу загальної середньої освіти, заступником з навчальної роботи.
 2. Навчання і позакласне навантаження учнів.
- 2.5. Контролює:
1. Роботу класних керівників з питань проведення позакласної роботи з учнями.
 2. Керівників гуртків, секцій та інших видів позакласної виховної роботи.
 3. Роботу педагога-організатора.
 4. Відвідування учнями занять гуртків, секцій тощо.
 5. Роботу відповідальних за підготовку і проведення окремих масових загальношкільних заходів (свят, ранків, вечорів тощо).
 6. Позакласне читання учнів.
 7. Облік відвідування учнями закладу освіти.
 8. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів.
 9. Виконання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні, навчальних кабінетах.
 10. Організацію харчування учнів, якість приготовлених страв та ведення відповідної документації на харчоблоці.
- 2.6. Інструктує і консультує:
1. Класних керівників, керівників гуртків і вчителів з питань організації позакласної виховної роботи з учнями, в тому числі з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
 2. Батьків, спеціалістів, запрошених для проведення виховної роботи з учнями.
 3. Педагога-організатора.
 4. Актив учнівського самоврядування.
- 2.7. Веде облік:
1. Виконання плану позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.
 2. Охоплення учнів позакласними виховними заходами.
 3. Звітує за організацію, стан і результати позакласної і виховної роботи з учнями перед директором і педагогічною радою.
- 2.8. Складає і корегує:
1. Плани, графіки проведення заходів позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.
 2. Програми окремих масових виховних заходів (разом із відповідальними за їх проведення).
 3. Звіти, інформації, довідки та інші документи про стан позакласної і позашкільної роботи з учнями.
 4. Розклад роботи гуртків.
 5. Графік роботи їдальні.
 6. Рішення педагогічних рад, батьківських зборів про вибір оптимальних шляхів і способів виховання школярів.
 7. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності керівників гуртків.
 8. Річний план виховної роботи закладу загальної середньої освіти.
 9. Плани роботи класних керівників.
 10. Проекти наказів, довідки з питань виховної роботи.
- 2.9. Веде журнал реєстрації інструктажу щодо проведення екскурсій.

- 2.10. Повідомляє директора закладу загальної середньої освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб.
- 2.11. Вживає невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

III. ПРАВА

Заступник директора з виховної роботи має право в межах своєї компетентності:

1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників, бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться в закладі освіти, давати розпорядження педагогічним працівникам.
2. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому статутом закладу освіти, правилами про заохочення та покарання.
3. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять гуртків, спортивних секцій тощо, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять.
4. Вимагати від працівників необхідні відомості, документи, пояснення тощо.
5. На оплату праці згідно з посадою.
6. Вимагати від директора визначених обов'язків і повноважень згідно зі своєю посадою.
7. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних наказів директора закладу загальної середньої освіти, розпоряджень управління освіти, посадових обов'язків заступник директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.
- 4.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня (вихованця), а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством
- 4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу заступник директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.4. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.
- 4.5. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.
- 5.4. Методичну документацію з організації виховної роботи в закладах освіти, основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки;
- 5.5. Правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.
- 5.6. Методику управління загальноосвітнім навчальним закладом, педагогічним менеджментом управління на основі створення різноманітних форм самоуправління.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан, який не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник директора з виховної роботи:

1. Працює за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором закладу загальної середньої освіти.
2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором не пізніше ніж за п'ять днів до початку запланованого періоду.
3. Надає директорові письмовий звіт про свою діяльність не пізніше 10 днів після закінчення кожного навчального семестру.
4. Отримує від директора інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
5. Готує проекти наказів з питань організації виховної роботи.
6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу.
7. Виконує обов'язки заступника директора з навчальної роботи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю на підставі наказу директора закладу загальної середньої освіти.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора НВК
з навчальної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Олеся ЛИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 3
вчителя початкових класів закладу загальної середньої освіти
(код КП- 2331)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вчителя початкових класів закладу загальної середньої освіти (код КП-2331), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Дія інструкції поширюється на всіх вчителів початкових класів.
Вчитель початкових класів призначається і звільняється з посади директором школи.
- 1.3. Вчитель початкових класів повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
- 1.4. Вчитель початкових класів підпорядковується безпосередньо заступнику директора закладу загальної середньої освіти з навчально роботи.
- 1.5. У своїй діяльності вчитель початкових класів керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами закладу загальної середньої освіти (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОBOB'ЯЗКИ

Вчитель початкових класів виконує такі посадові обов'язки:

1. Здійснює навчання та виховання учнів, сприяє формуванню загальної культури особистості, соціалізації.
2. Планує навчальний матеріал з української мови, читання, математики та інших загальноосвітніх предметів, які викладає.
3. Використовує різноманітні форми, прийоми, методи і засоби навчання. Забезпечує виконання навчальних програм; освоєння учнями вимог Державного стандарту початкової загальної освіти в повному обсязі.
4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.
5. Підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять, поважаючи гідність, права і свободи учнів відповідно до Закону «Про освіту» та Конвенції про права дитини.
6. Здійснює виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками (особами, що їх замінюють).
7. Бере участь в оснащенні навчального кабінету, дотримується вимог виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання;
8. Відповідає за життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.
9. Оперативно повідомляє директора закладу про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої лікарської допомоги.
10. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

11. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.
12. Бере участь у встановленому порядку в державній підсумковій атестації учнів.
13. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації закладу загальної середньої освіти з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
14. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора школи з навчальної роботи.
15. Дотримується Статуту і Правил внутрішкільного трудового розпорядку закладу освіти, інших локальних правових актів закладу загальної середньої освіти.
16. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
17. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в закладі освіти.
18. Бере участь в роботі педагогічної ради закладу і нарадах, які проводяться адміністрацією закладу освіти.
19. Чергує в закладі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хвилин до початку і протягом 30 хвилин після закінчення занять.
20. Проходить періодичне медичне обстеження.
21. Дотримується етичних норм поведінки в навчальному закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
22. Повідомляє керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
23. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом (в т.ч. і на неоплачуваній основі):
 - організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;
 - контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
 - проводить чи організовує проведення іншими педагогами інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі визначеного взірця;
 - не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи.

III. ПРАВА

Вчитель початкових класів має право:

- 3.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом закладу загальної середньої освіти.
- 3.2. На захист професійної честі і гідності.
- 3.3. Знайомитися з скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
- 3.4. Захищати свої інтереси самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.
- 3.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.

- 3.6. Вільно обирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань учнів.
- 3.7. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 3.8. Аtestуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження аtestації.
- 3.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішкільного розпорядку закладу загальної середньої освіти.
- 3.10. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

У визначеному законодавством України порядку вчитель початкових класів несе відповідальність за:

- реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом навчального процесу;
 - життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
 - порушення прав і свобод учнів.
1. За невиконання чи неналежне виконання Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, законних розпоряджень директора закладу загальної середньої освіти та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
 2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".
 3. За нанесені закладу загальної середньої освіти чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.
 4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.
- 5.4. Методики викладання предметів, методику виховної роботи; зміст шкільної початкової освіти;
- 5.5. Вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, підсобних приміщень;
- 5.6. Основні напрями і перспективи розвитку освіти;
- 5.7. Основи права і наукової організації праці; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Початкова освіта», або дві освіти, одна з яких – неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4
вчителя 5-11(12)-их класів закладу загальної середньої освіти
(код КП- 2320)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вчителя загальноосвітнього навчального закладу ІІ-ІІІ ступенів (код КП-2320), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів.

Дія інструкції поширюється на всіх вчителів закладу ІІ-ІІІ ступенів (5-11 класи).

1.2. Вчитель закладу загальної середньої освіти ІІ-ІІІ ступенів (далі – вчитель) призначається і звільняється з посади директором закладу.

1.3. Вчитель повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.3. Вчитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора навчального закладу з навчальної роботи.

1.4. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОBOB'ЯЗКИ

Вчитель виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Організовує та планує освітній процес, забезпечує виконання навчальних програм з певного предмету у відповідності до навчального плану та графіка навчально-виховного процесу.

2.2. Здійснює навчання та виховання учнів з урахуванням психологічних та фізіологічних особливостей їх розвитку і специфіки навчального предмету.

2.3. Забезпечує в ході освітнього процесу соціалізацію, формування загальної культури особистості; дотримання норм і правил техніки безпеки.

2.4. Використовує різноманітні ефективні форми, прийоми й методи навчання. Проводить індивідуальні заняття з учнями, організовує та контролює їх самостійну роботу. Аналізує результати засвоєння учнями навчального матеріалу з предмету; організовує самостійну діяльність учнів, у тому числі дослідницьку.

2.5. Координує взаємодію учнів між собою під час уроків і позакласних заходів. Здійснює систематичний контроль якості знань учнів і виконання ними домашніх завдань.

2.6. Проводить роботу з учнями з підготовки до підсумкової атестації; просвітницьку роботу для батьків (законних представників).

- 2.7. Відповідає за стан закріпленого за ним навчального кабінету або іншого приміщення, наочності, навчально-методичного забезпечення.
- 2.8. Застосовує в своїй діяльності сучасні технічні засоби навчання.
- 2.9. Забезпечує особливу підтримку обдарованим і талановитим учням, а також учням, які мають відхилення у розвитку з використанням різноманітних форм, прийомів, методів і засобів навчання, зокрема, за індивідуальними навчальними планами, прискореними курсами в рамках державних освітніх стандартів, сучасних освітніх технологій.
- 2.10. Забезпечує підготовку та подання звітної документації встановленого зразка.
- 2.11. Використовує комп'ютерні технології, зокрема текстові редактори, електронні таблиці тощо.
- 2.12. Здійснює контрольню-оцінювальну діяльність в навчальному процесі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ведення електронних форм документації, в тому числі електронного журналу і щоденників учнів).
- 2.13. Сприяє формуванню в учнів поваги до принципів загальнолюдської моралі, батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- 2.14. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.15. Вимагає від учнів дотримання Статуту освітнього закладу.
- 2.16. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання, виховання, праці. Організовує позакласні культурно-виховні заходи, сприяє проведенню диспутів, екскурсій, зборів тощо.
- 2.17. Підтримує зв'язки з батьками, надає їм консультативну педагогічну допомогу з питань освіти, фізичного й психічного розвитку їх дітей.
- 2.18. Вдосконалює педагогічну майстерність, загальну культуру, підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.
- 2.19. Бере участь в оснащенні навчального кабінету, дотримується вимог виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання.
- 2.20. Відповідає за життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.
- 2.21. Оперативно повідомляє директора закладу про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої лікарської допомоги.
- 2.22. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 2.23. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в закладі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації закладу звітні дані.
- 2.24. Бере участь у встановленому порядку в державній підсумковій атестації учнів.
- 2.25. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації закладу з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
- 2.26. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора з навчальної роботи.
- 2.27. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних правових актів закладу освіти.

- 2.28. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
- 2.29. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в закладі.
- 2.30. Бере участь в роботі педагогічної ради і нарадах, які проводяться адміністрацією закладу.
- 2.31. Чергує в закладі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хвилин до початку і протягом 30 хвилин після закінчення занять.
- 2.32. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 2.33. Дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
- 2.34. Повідомляє керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- 2.35. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом (в т.ч. і на неоплачуваній основі):
 - організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;
 - контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
 - проводить чи організовує проведення іншими педагогами інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі визначеного взірця;
 - не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників закладу з повідомленням про це заступника директора з навчальної роботи.

III. ПРАВА

Вчитель має право:

1. Брати участь в управлінні закладом освіти в порядку, передбаченому Статутом закладу.
2. На захист професійної честі і гідності.
3. Знайомитися з скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
4. Захищати свої інтереси самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.
5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.
6. Вільно обирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань учнів.
7. Підвищувати свою кваліфікацію.
8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу.
10. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

- реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом навчального процесу;
 - життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
 - порушення прав і свобод учнів.
- 4.1 За невиконання чи неналежне виконання Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
 - 4.2 За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".
 - 4.3. За нанесені закладу чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків вчитель несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.
 - 4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.
- 5.4. Методики викладання предметів, методику виховної роботи; зміст шкільної початкової освіти;
- 5.5. Вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, підсобних приміщень.
- 5.6. Основні напрями і перспективи розвитку освіти.
- 5.7. Сучасні педагогічні технології навчання.
- 5.8. Основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою та браузером, мультимедійним обладнанням.
- 5.9. Основи права і наукової організації праці; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю, або дві освіти, одна з яких – неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Допускається середня спеціальна педагогічна освіта.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Вчитель закладу загальної середньої освіти:

- 7.1 Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
- 7.2 В період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією закладу до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора закладу.
- 7.3 Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно тарифікації (в залежності від тривалості заміни).
- 7.4 Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності, в окремих виняткових випадках, коли таку заміну забезпечити неможливо, заміщення здійснюється учителями з інших дисциплін. Учителі інших дисциплін виконують програму зі свого предмета дещо наперед, щоб згодом передати відповідні години вчителю, який відсутній, для виконання пропущеної програми.
- 7.5 Одержує від адміністрації закладу матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 7.6 Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора НВК
з навчальної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

_____ Олесь ЛИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету НВК

_____ Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

_____ (Підпис)	_____ (Ініціали та прізвище)	_____ (Дата отримання)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціали та прізвище)	_____ (Дата отримання)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціали та прізвище)	_____ (Дата отримання)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціали та прізвище)	_____ (Дата отримання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НВК
«Школа І-ІІІ ступенів-гімназія»
_____ Алла ПАРАНИЦЯ
30.08.2021

Посадова інструкція № 5 практичного психолога

І. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена на основі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про психологічну службу в системі освіти України (наказ Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 р. № 509 (у редакції наказу МОНУ від 31.07.2018 № 885), Наказу МОН України від 01.06.2013 № 655 Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів, згідно Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001р. № 691), Положення про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України (наказ Міністерства освіти і науки від 20.04.2001р. №330), Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 р. за № 1255/18550), листа Міністерства освіти і науки України від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України», листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.09.2012 №1/9-683 «Щодо розподілу робочого часу у практичних психологів та соціальних педагогів», Етичного кодексу психолога, Типового положення про центри практичної психології та соціальної роботи (наказ МОН України від 14.08.2000 р. № 385).

1.2. Психолог призначається на посаду і звільняється з неї за наказом керівника (директора) закладу освіти.

1.3. Практичний психолог повинен мати вищу психологічну освіту зі спеціальності «Психологія», «Практична психологія» (без вимог до стажу психологічної роботи), володіти професійними знаннями та ефективно застосовувати їх в практичній діяльності.

1.4. Адміністративно практичний психолог підпорядковується керівнику закладу освіти, а в частині науково-методичного забезпечення діяльності психологічної служби — районному (обласному) методичному кабінету (центру) психологічної служби.

1.5. У своїй діяльності практичний психолог керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», Декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, Положенням про психологічну службу системи освіти України, Етичним кодексом практичного психолога, методичними рекомендаціями Українського науково-методичного Центру практичної психології і соціальної роботи, адміністративним, трудовим законодавством, а також Статутом закладу освіти, наказами та розпорядженнями керівника закладу, Положенням про психологічний кабінет освітнього закладу, Правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою Інструкцією.

1.6. Метою діяльності практичного психолога є сприяння створенню умов для соціального та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, охорони психічного здоров'я, надання психологічної та соціально-педагогічної підтримки всім учасникам освітнього процесу відповідно до цілей та завдань системи освіти.

1.7. Практичний психолог закладу освіти здійснює:

- психологічне забезпечення освітнього процесу;
- психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
- психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти;
- психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
- реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;
- консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку тощо;
- роботу з постраждалими від насильства дітьми тощо.

1.8. Практичний психолог закладу освіти бере участь у:

- освітній діяльності, спрямованій на забезпечення всебічного розвитку здобувачів освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, їх талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
- роботі педагогічної ради, психолого-педагогічних консилиумів, семінарів і засідань методичних об'єднань;
- розробці та впровадженні розвивальних, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти, а також для осіб, які перебувають на індивідуальній та інклюзивній формі навчання.

1.9. Практичний психолог закладу освіти сприяє:

- формуванню у здобувачів освіти відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я, готовності до самореалізації;
- профільному та професійному самовизначенню здобувачів освіти, формуванню життєвої компетентності;
- формуванню соціально-комунікативної компетентності обдарованих дітей;
- попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників;
- формуванню психологічної готовності учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі з дитиною з особливими освітніми потребами;
- формуванню психологічної культури учасників освітнього процесу;
- попередженню будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти;
- формуванню небайдужого ставлення здобувачів освіти до постраждалих дітей, усвідомлення необхідності невідкладного інформування педагогів про випадки домашнього насильства і конфліктів серед здобувачів освіти, що стали їм відомі.

2. Функції

Практичний психолог закладу освіти:

2.1. Виконує свої функціональні обов'язки на високому професійному рівні, виходячи із завдань освітньої політики Міністерства освіти і науки України.

2.2 Спрямовує свою діяльність за напрямками:

- діагностика - виявлення причин труднощів у навчанні, інтелектуальному розвитку, соціально-психологічній адаптації; вивчення та визначення індивідуальних особливостей динаміки розвитку особистості, потенційних можливостей в освітньому процесі, професійному самовизначенні;
- профілактика - своєчасне попередження відхилень у розвитку та становленні особистості, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі;
- корекція - усунення виявлених труднощів соціально-психічного розвитку здобувачів освіти, зниження ризиків проблем адаптації до освітнього середовища, схильності до залежностей та правопорушень, різних форм девіантної поведінки;
- навчальна діяльність - форма активного співробітництва, направлена на удосконалення, розвиток, формування особистості;
- консультування - багатофункціональний вид індивідуальної та групової роботи, спрямований на вирішення запитів, з якими звертаються учасники освітнього процесу;
- зв'язки з громадськістю - діяльність, спрямована на досягнення взаєморозуміння, співпрацю між окремими особами, колективами, соціальними групами, організаціями, державними органами управління;
- просвіта - формування психологічної та соціальної компетентності учасників освітнього процесу.

2.3. Виконує накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою.

2.4. Виконує Статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку.

2.5. Планує та організовує свою роботу відповідно до нормативів витрат часу на основні види роботи практичного психолога та здійснює діяльність як у закладі освіти (психологічна просвіта, діагностична, консультативна, освітня діяльність) , так і за його межами (підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації, планування, звітність, робота у навчально-методичних та наукових центрах, громадських організаціях тощо).

2.6. Бере участь у роботі шкільної атестаційної комісії. (наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2020 р. № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників», п. 2.7.)

2.7. Дотримується правил техніки безпеки на робочому місці.

2.8. Практичному психологу закладу освіти надаються окремі робочі та навчальні приміщення (кабінети) для групової та індивідуальної роботи, що забезпечуються необхідними технічними засобами, канцелярським приладдям, навчально-методичними матеріалами тощо.

3. Посадові обов'язки

Працівник психологічної служби зобов'язаний:

3.1. Знати чинне законодавство щодо діяльності психологічної служби у системі освіти та інші нормативно-правові акти, пов'язані з його діяльністю.

3.2. Будувати свою діяльність на основі доброзичливості, довіри, у тісній співпраці з усіма учасниками освітнього процесу.

3.3. Застосовувати у роботі психологічний і соціологічний інструментарій, рекомендований для використання.

3.4. Бути компетентним і постійно збагачувати знання у межах своєї компетенції.

3.5. Надавати психологічну допомогу за запитами учасників освітнього процесу (включно дошкільний підрозділ).

3.6. Уникати будь-яких неофіційних взаємин з учасниками освітнього процесу.

3.7. Інформувати учасників освітнього процесу про результати проведених психологічних обстежень, їх значення і можливості подальшого використання (за винятком особистої інформації), про свою діяльність на основі об'єктивних і точних даних таким чином, щоб не зашкодити професії.

3.8. Здійснювати індивідуальну діагностику, корекцію за запитом учасників освітнього процесу, отримавши письмову згоду батьків (законних представників). Зазначена згода може бути відкликана у будь-який момент.

3.9. Використовувати науково обґрунтовані методи і технології професійної діяльності;

3.10. Поважати професійну компетентність своїх колег та представників суміжних професій.

3.11. Популяризувати соціально-психологічні знання.

3.12. Поважати гідність здобувачів освіти.

3.13. Виконувати свої посадові обов'язки в межах своїх повноважень.

3.14. Нести особисту відповідальність за результати і наслідки своєї професійної діяльності.

3.15. Пропагувати здоровий спосіб життя, підвищувати рівень психологічних знань педагогічних працівників і батьків (законних представників).

3.16. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

3.17. Знати вимоги державних стандартів щодо забезпечення освітнього процесу, основні напрями і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки.

3.18. Вести службову документацію згідно чинного законодавства. (лист Міністерства освіти і науки України від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»)

4. Права

Працівник психологічної служби має право:

4.1. Брати участь в управлінні освітнім закладом у порядку, визначеному Статутом закладу.

4.2. На визначення змісту своєї діяльності та вибір пріоритетних напрямів роботи з урахуванням державних норм і стандартів, рекомендацій центрів практичної психології і соціальної роботи (Українського, обласного і міського), з огляду на потреби навчального закладу і рівень власної професійної компетентності.

4.3. Визначати різні види робіт з огляду на потреби закладу.

4.4. Планувати діяльність відповідно до методичних рекомендацій установ психологічної служби.

4.5. Ознайомлюватися з документами, скаргами, що містять оцінювання його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

4.6. Захищати професійну честь і гідність.

4.7. Здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти.

4.8. Отримувати методичну допомогу, в тому числі й супервізію та інтервізію, підвищувати кваліфікацію, здійснювати перепідготовку.

4.9. Вільно обирати освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи і організації, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників психологічної служби.

4.10. Відмовитись від виконання розпоряджень керівника (директора) в тих випадках, коли вони суперечать професійно-етичним принципам, та виконання діяльності, не передбаченої трудовим договором, посадовими обов'язками та планом роботи.

4.11. На запобігання проведенню в закладі діагностичної, психокорекційної та іншої роботи особами, які не мають відповідної фахової підготовки, використовують сумнівний інструментарій і не отримали погодження обласного чи районного (міського) Центру практичної психології і соціальної роботи.

4.12. Розглядати питання і приймати рішення тільки в межах своєї компетенції.

4.13. Захищати свою професійну честь, гідність всіма засобами в межах чинного законодавства.

4.14. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати пояснення стосовно змісту цих документів.

4.15. В межах своєї компетентності повідомляти керівництву освітнього закладу про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.16. Захист своїх інтересів самостійно і через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням практичним психологом норм професійної етики.

4.17. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.18. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

4.19. Проходити у встановленому порядку атестації на отримання чергової кваліфікаційної категорії.

4.20. З метою розв'язання конфліктних випадків подати звернення до обласного науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи на предмет соціологічної та психологічної експертизи своєї професійної діяльності.

4.21. Звертання у разі необхідності через керівництво освітнього закладу з клопотанням у відповідні організації з питань, пов'язаних з психічним здоров'ям учасників освітнього процесу, у медичні та дефектологічні заклади.

4.22. Участь шляхом співпраці з науково-методичними центрами та лабораторіями в створенні та апробації нових психологічних методик, розробці методичних матеріалів.

4.23. Участь у розробці нових методів психодіагностики, психокорекції, тощо, оцінюванні їх ефективності, проведення в освітньому закладі групових та індивідуальних обстежень й експериментів з науковою метою та за згодою учасників освітнього процесу.

4.24. Виступи з узагальненням власного досвіду роботи на конференціях, семінарах, педагогічних читаннях, у науково-популярних виданнях.

4.25. Поєднання роботи практичного психолога з навчальним навантаженням у закладі за основним місцем роботи та в інших закладах відповідно до фахової освіти та рівня кваліфікації.

4.26. Проведення просвітницької роботи з пропаганди психологічних знань шляхом лекцій, бесід, виступів на радіо, телебаченні тощо.

4.27. За своїм статусом практичний психолог належить до педагогічних працівників і відповідно до чинного законодавства користується всіма правами і гарантіями, передбаченими для них.

5. Відповідальність

Практичний психолог несе відповідальність:

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, практичний психолог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним або психічним насиллям над особистістю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку практичний психолог може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

5.3. За розголошення професійних відомостей та конфіденційної інформації, отриманих в процесі діагностичної, консультативної та корекційно-розвивальної роботи, якщо це може завдати шкоди суб'єкту освітнього процесу чи його соціальному оточенню.

5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу практичний психолог притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.5. За завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки.

6. Взаємовідносини (зв'язки з посадою)

Практичний психолог закладу освіти:

7.2. Підтримує контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічним колективом закладу освіти і установ позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями.

7.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. Річний план розробляє враховуючи план роботи закладу освіти. Плани роботи погоджуються завідувачем (методистом) управління освіти та затверджуються керівником закладу освіти.

7.4. Про виконану роботу звітує керівнику закладу та керівнику (методисту) управління освіти.

7.5. Одержує від адміністрації освітнього закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6. Працює у тісній взаємодії з учителями, заступником директора з виховної роботи, соціальним педагогом, батьками здобувачів освіти (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції (крім конфіденційної інформації про клієнта), з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу освіти.

РОЗРОБИВ:

Заступник директора НВК з виховної роботи _____ Тетяна АБРАМОВИЧ

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету НВК _____ Тетяна ЛІДІВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НВК
«Школа І-ІІІ ступенів-гімназія»
_____ Алла ПАРАНИЦЯ
30.08.2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 6
соціального педагога
(код КП - 2340)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики соціального педагога (код КП-2340), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 22.05.2018 № 509 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 липня 2018 р. за № 885/32337), та інших нормативно-правових актів.

1.2. Соціальний педагог повинен мати вищу спеціальну (соціально-педагогічну) освіту.

1.3. Соціальний педагог призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу.

1.4. Соціальний педагог підпорядковується безпосередньо директору закладу.

1.5. У своїй діяльності соціальний педагог керується Конституцією України, рішеннями органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, Декларацією прав людини, Конвенцією ООН про права дитини, Законом України «Про освіту», Положенням про психологічну службу системи освіти України, Етичним кодексом соціального педагога, методичними рекомендаціями Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи, адміністративним, трудовим законодавством, а також Статутом, нормативно-правовими актами школи, трудовою угодою, цією інструкцією.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Соціальний педагог виконує такі посадові обов'язки:

1. Вивчає, узагальнює та впроваджує в роботу нові методи навчання та виховання; веде документацію щодо дітей, які потребують соціальної реабілітації: їх особові справи, листування з органами виконавчої влади, суб'єктами профілактично-виховної та лікувальної реабілітації, батьками (та особами, які їх замінюють), родинами та учасниками АТО.

2. Складає плани виховної та реабілітаційної роботи.

3. Здійснює посередництво між освітніми установами, сім'єю, трудовими колективами, громадськістю, організовувати їх взаємодію; об'єднувати зусилля з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей та підлітків.

4. Проводить соціальну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем їх проживання.

5. Здійснює соціальний супровід неповнолітніх дітей з девіантною поведінкою та соціальну адаптацію їх сімей, впливає на подолання особистісних, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів.

6. Здійснює профілактичну роботу з учнями щодо запобігання деструктивній поведінці, тютюнокурінню, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДу.

7. Сприяє участі дітей та молоді у науковій, технічній, спортивній, художній творчості, суспільно корисній діяльності.

8. Впливає на подолання міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів, надавати необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дитячим, молодіжним, громадським об'єднанням, групам соціального ризику, дітям та підліткам, які потребують допомоги.

9. Стверджує настановами, згідно принципів загальнолюдської моралі, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства інші добродієвості; виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних, цінностей України, дбайливо ставитися до навколишнього середовища; готувати дітей та підлітків до життя в суспільстві на принципах взаєморозуміння, миру, злагоди, поваги.

10. Керується в роботі Етичним кодексом соціального педагога. Зберігає професійну таємницю, не поширює відомостей, отриманих у процесі діагностики, консультування, якщо це може завдати шкоду дитині чи її оточенню.

11. Використовує у своїй професійній діяльності виключно методики, технології, методи, які пройшли соціально-психологічну експертизу.

12. Веде відповідну документацію та статистичну звітність за результатами роботи в навчальному закладі.

13. Бере участь у роботі педагогічної ради і нарадах, які проводяться адміністрацією закладу.

14. Подає статистичний звіт про роботу за півріччя методисту міського управління освіти, який відповідає за психологічну службу.

15. Дотримується правил техніки безпеки на робочому місці.

16. Додержується педагогічної етики, вдосконалює свій фаховий рівень, педагогічну майстерність.

ІІІ. ПРАВА

Соціальний педагог має право на:

3.1. Самостійний вибір пріоритетних напрямів роботи, співвідношення різних видів робіт з огляду на потреби навчального закладу.

3.2. Захист професійної честі й гідності.

3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

3.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

3.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.6. Підвищення кваліфікації. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. За невиконання або неякісне виконання правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, посадових обов'язків без поважних причин, встановлених цією інструкцією, зокрема за невикористання наданих прав, соціальний педагог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту". Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

3. За завдання учасникам навчально-виховного процесу збитків у результаті виконання (невиконання) своїх посадових повноважень соціальний педагог несе відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством України.

4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології.

5.4. Законодавство про працю.

5.5. Нормативно-правові документи з питань навчання та виховання дітей, які мають вади фізичного та (або) розумового розвитку.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка», без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Соціальний педагог навчального закладу працює в режимі нормованого робочого дня. Тривалість робочого тижня становить 40 год. Із них 20 год відводиться для консультування дітей, батьків, педпрацівників, профілактичної роботи тощо; 20 год – на підготовку до проведення соціально-педагогічних заходів (занять, відвідувань, обробку результатів, оформлення документації тощо).

7.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та півріччя. Річний план розробляє в період складання загального річного плану роботи школи (травень — червень). План роботи погоджує методист управління освіти, затверджує директор закладу.

7.3. Отримує від директора закладу інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.

7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, крім конфіденційної інформації стосовно клієнта з адміністрацією та працівниками навчального закладу.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора НВК
з виховної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Олеся ЛИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету НВК

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 7
педагога-організатора
(код КП- 2359.2)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Посадову інструкцію розроблено на основі Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів.

2. Педагог-організатор призначається і звільняється з посади директором навчального закладу.

3. Педагог-організатор повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

4. Педагог-організатор підпорядковується безпосередньо заступнику директора навчального закладу з виховної роботи.

5. У своїй діяльності педагог-організатор керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами закладу (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Педагог-організатор виконує такі посадові обов'язки:

1. Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню колективну творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.

3. Організовує виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями.

4. Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об'єднання.

5. Організовує наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить.

6. Створює в школі сприятливі умови, які дозволяють учням виявляти громадянську і моральну позицію, реалізовувати свої інтереси та потреби, цікаво і з користю для власного розвитку проводити вільний час.

7. Створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань.

8. Здійснює взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об'єднаннями, громадськими організаціями.

9. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

10. Проходить періодичні медичні обстеження.

11. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

12. Проводить роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) дитячих організацій, об'єднань.

13. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.
14. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в закладі, в побуті, в громадських місцях.
15. Організовує та проводить загальношкільні виховні заходи.
16. Надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів.
17. Вивчає та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.
18. Бере участь у роботі педагогічної ради.
19. Вносить пропозиції до плану роботи закладу.
20. Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання.

ІІІ. ПРАВА

Педагог-організатор має право на:

1. Самостійний вибір форм і методів роботи з учнями і планування її на основі плану роботи навчального закладу і педагогічної діяльності.
2. Участь в управлінні закладом в порядку, визначеному Статутом; участь у роботі педагогічної ради закладу.
3. Захист професійної честі й гідності.
4. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
5. Захист своїх інтересів самостійно і (або) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
6. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.
7. Підвищення своєї кваліфікації.
8. Атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
9. Давання учням під час занять, перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Правилами заохочення і покарання учнів закладу.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших нормативних актів закладу, законних розпоряджень адміністрації закладу, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, педагог-організатор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і (або) психічним насиллям над особистістю учня, скоєння іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства.
3. За завдані закладу освіти або учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/або цивільним законодавством.
4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.

5.4. Законодавство про працю.

5.5. Форми роботи з громадськими організаціями.

5.6. Методику організації масових заходів;

5.7. Правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Педагог-організатор повинен мати вищу, неповна вищу або базову вищу педагогічну освіту, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан, який не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Педагог-організатор:

1. Працює згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу.

2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами навчального закладу і установ позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями.

3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується директором закладу освіти.

4. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора школи з виховної роботи.

5. Отримує від адміністрації школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками закладу.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора НВК
з виховної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Тетяна АБРАМОВИЧ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету НВК

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НВК
«Школа І-ІІІ ступенів-гімназія»
_____ Алла ПАРАНИЦЯ
30.08.2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 8
вчителя хімії
(код КП- 2320)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вчителя закладу загальної середньої освіти (код КП-2320), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України.

1.3. Учитель призначається або звільняється з посади директором закладу освіти.

1.4. Учитель повинен мати вищу або середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.5. Учитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора закладу з навчальної роботи.

1.6. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами з охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, даною інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.7. Учитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності вчителя є:

1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета і віку школярів.

2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, свідомого вибору ними професії та готовності до діяльності в ринкових умовах.

3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в закладі освіти.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Вчитель хімії виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета, проводить уроки й інші навчальні заняття в закріплених за ним класах згідно з розподілом навчального навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

3.2. Реалізує прийняті в закладі освітні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи і засоби навчання.

3.3. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.

3.4. Вносить пропозиції щодо покращення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома адміністрації про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність учнів.

3.5. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в закладі схемою, виставляє оцінки в класний журнал, щоденник учня, своєчасно надає адміністрації звітні дані.

3.6. Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.

3.7. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації закладу з метою контролю і оцінки своєї діяльності.

3.8. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням заступника директора закладу з навчально-виховної роботи.

3.9. Дотримується Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших локальних правових актів закладу.

3.10. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.

3.11. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних кафедр та інших формах методичної роботи, які прийняті в закладі.

3.12. Бере участь у роботі педагогічної ради і нарадах, які проводяться адміністрацією навчального закладу.

3.13. Чергує в школі відповідно до графіка чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хвилин до початку і протягом 30 хвилин після закінчення занять.

3.14. Підтримує постійний зв'язок із батьками учнів (особами, які їх замінюють).

3.15. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.16. Дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.

3.17. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінету: організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету:

- розробляє і періодично переглядає (не менш ніж один раз на п'ять років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, подає їх на затвердження директору;
- контролює забезпечення обладнанням навчального кабінету та протипожежним інвентарем, медичними, індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
- не допускає проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників закладу з повідомленням про це заступника директора з навчальної роботи;
- вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в колективний договір.

3.18. Щоразу перед проведенням експерименту вчитель повинен проінструктувати учнів про заходи безпеки під час проведення даного досліду, докладно розповісти про властивості хімічних речовин, що будуть використані, пояснити причини, що призводять до нещасних випадків, і засоби щодо їх запобігання.

3.19. Стежить за дотриманням учнями правил безпеки і гігієни праці, відповідає за:

- зберігання та експлуатацію обладнання, підготовку його до лабораторних і практичних робіт, демонстраційних дослідів;

- профілактичне обслуговування (видалення вологи, витирання пилу тощо) хімічного посуду, приладів та апаратури, пристроїв і приладдя;
- наявність засобів надання першої допомоги і протипожежного інвентарю.

4. ПРАВА

Учитель має право:

- 4.1. Брати участь в управлінні закладу в порядку, передбаченому його Статутом.
- 4.2. На захист професійної честі та гідності.
- 4.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
- 4.4. Захищати власні інтереси самостійно і через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики.
- 4.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.
- 4.6. Вільно обирати і використовувати методи навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань учнів.
- 4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.
- 4.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:
 - реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;
 - життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
 - порушення прав і свобод учнів.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений із посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту». Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.
- 5.4. За нанесення закладу чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.
- 5.5. За порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності може притягатися до адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю, або дві освіти, одна з яких – неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Допускається середня спеціальна педагогічна освіта.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ З ПОСАДОЮ)

Учитель хімії:

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. У період канікул, які не співпадають із відпусткою, залучається адміністрацією закладу до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора навчального закладу.

6.3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією (залежно від тривалості заміни).

6.4. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями такої самої спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в даному класі.

6.5. Одержує від адміністрації закладу матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу.

6.7. З питань охорони праці та безпеки життєдіяльності погоджує свою роботу з адміністрацією закладу, педагогічним, технічним, батьківським та учнівськими колективами.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора НВК
з навчальної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Олеся ЛИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету НВК

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Острозького ліцею №2
Острозької міської ради

_____ Алла ПАРАНИЦЯ

наказ від **23.01.2023 року №13-а/г**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 9
вчителя фізичної культури
(код КП- 2320)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вчителя закладу загальної середньої освіти (код КП-2320), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів.

2. Учитель фізичної культури призначається і звільняється з посади директором закладу освіти.

3. Учитель фізичної культури повинен мати вищу або середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

4. У своїй діяльності учитель фізичної культури керується Конституцією України і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів, управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правовими і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом закладу загальної середньої освіти і локальними правовими актами закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовою угодою, контрактом.

5. Учитель несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності вчителя фізичної культури є:

1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета і віку школярів.

2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, свідомого вибору ними професії та готовності до діяльності в ринкових умовах.

3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Вчитель фізичної культури виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Проводить на високому методичному і науковому рівні навчання учнів відповідно до програм та методик фізичної культури.

3.2. Визначає завдання та зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізіологічних особливостей учнів.

3.3. Надає допомогу учням в оволодінні навичками і технікою виконання вправ.

3.4. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, здійснює контроль за дотриманням здорових і безпечних умов проведення уроків та фізкультурно-оздоровчих заходів. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, організовує вивчення учнями правил і норм з охорони праці.

3.5. Організовує на високому рівні проведення навчальних, факультативних і позаурочних занять з фізичної культури.

3.6. Спільно із заступником директора з виховної роботи та педагогом-організатором організовує позакласну фізкультурно-оздоровчу і спортивно-масову роботу в школі, із залученням максимальної кількості учнів до фізкультурних гуртків, груп загальної фізичної підготовки (ЗФП), секцій за видами спорту і туризму.

3.7. Організовує внутрішньо шкільні змагання і фізкультурні свята .

3.8. Контролює, обліковує успішність та відвідування занять учнями.

3.9. Удосконалює навчально-виховну роботу, впроваджує ефективні форми, методи і засоби фізичного виховання.

3.10. Спільно з адміністрацією закладу забезпечує контроль за станом здоров'я і фізичною підготовкою учнів протягом усього періоду навчання.

3.11. Спільно з заступником директора з виховної роботи та педагогом-організатором у період канікул організовує спортивно-масові заходи.

3.12. Спільно з директором школи і головою профспілкового комітету здійснює контроль за станом спортивних споруд і приміщень, за збереженням і правильним використанням спортивної форми, інвентарю та обладнання, за раціональним використанням асигнувань, виділених на зміцнення матеріально-спортивної бази школи.

3.13. Складає звіти за встановленою формою.

3.14. Удосконалює педагогічну майстерність і фаховий рівень.

3.15. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

3.16. Допускає у визначеному порядку на заняття представників дирекції закладу.

3.17. Замінює на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням заступника директора з навчальної роботи.

3.18. Бере участь у роботі педагогічної ради закладу і нарадах, які проводяться дирекцією закладу, а також участь у розробленні окремого розділу з охорони праці в колективному договорі між дирекцією та профспілковою організацією.

3.19. Чергує в закладі освіти згідно з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хвилин до початку і протягом 30 хвилин після закінчення занять.

3.20. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей і учнів під час навчально-виховного процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

21. Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, спортобладнанням, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

22. Проходить у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. ПРАВА

Учитель фізичної культури має право:

4.1. Брати участь в управлінні навчальним закладом в порядку визначеному Статутом закладу.

4.2. Захищати професійну честь і гідність.

4.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, давати свої пояснення.

4.4. Захищати власні інтереси самостійно або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом.

4.6. Вільно вибирати і використовувати методи навчання й виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінювання знань і умінь, що не суперечать інструктивно-методичним і нормативним документам МОН України.

4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.8. Атестуватися добровільно на відповідну кваліфікаційну категорію і отримати її у випадку успішного проходження атестації.

4.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадку і в порядку, визначених Статутом закладу освіти.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. У встановленому законодавством України порядку учитель фізичної культури несе відповідальність за:

- реалізацію не в повному обсязі освітньої програми згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу;
- збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;
- порушення прав і свобод учнів.

5.2. За безпечний стан робочих місць, обладнання, спортінвентарю, за дотримання правил і норм техніки безпеки, охорони життя і здоров'я учнів, складання і перегляд один раз на три роки інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної та електробезпеки, і один раз на три роки — інструкцій з охорони праці, систематичне проведення вступного, первинного, позапланового та цільового інструктажів з учнями і відповідне їх оформлення у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів та класних журналах.

5.3. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти, законних розпоряджень директора закладу та інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, учитель фізичної культури несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.4. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку учитель фізичної культури може бути звільнений з посади згідно з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту». Звільнення за подібний вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

5.5. За нанесені закладу чи учасникам навчально-виховного процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель фізичної культури несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ З ПОСАДОЮ)

Учитель фізичної культури:

6.1. Працює згідно з тарифікаційним навантаженням, розкладом уроків, графіком позакласної роботи, затвердженими директором навчального закладу на початку навчального року.

6.2. Планує заходи з фізичної культури на навчальний рік, навчальний семестр і затверджує їх у директора.

6.3. Отримує від дирекції навчального закладу матеріали нормативно-правового характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з дирекцією закладу та педагогічними працівниками.

6.5. Проводить уроки згідно з розкладом, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів тієї самої спеціальності на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією (залежно від тривалості заміни).

6.6. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в закладі.

6.7. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається дирекцією закладу до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

Інструкцію розробив:

Заступник директора з НР

УЗГОДЖЕНО:

Відповідальний за охорону праці
в закладі

Голова профспілкового
комітету

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Острозького НВК
«Школа І-ІІІ ступенів-гімназія»
_____ Алла ПАРАНИЦЯ
30.08.2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 10
вчителя інформатики
(код КП- 2320)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вчителя інформатики закладу загальної середньої освіти (код КП-2320), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів.

Дія інструкції поширюється на вчителів інформатики школи І-ІІІ ступенів (2-11 класи).

1.2. Учитель повинен мати вищу або середню професійну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

1.3. Учитель підпорядкований безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

1.4. Учителю безпосередньо підпорядкований лаборант (якщо учитель виконує обов'язки завідуючого кабінетом).

1.5. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, рішеннями та розпорядженнями міськвиконкому, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти та виховання молоді, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, а також Уставом і локальними правовими актами школи (у тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.6. Учитель дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності вчителя інформатики є:

2.1. Навчання та виховання підростаючого покоління з урахування специфіки навчального предмету та віку учнів.

2.2. Сприяння соціалізації дітей, формування в них загальної культури, національної самосвідомості, свідомому вибору ними та подальшому засвоєнню професійних освітніх програм.

2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Учитель інформатики виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Здійснює навчання та виховання учнів з урахуванням специфіки предмету, який викладає, проводить уроки та інші заняття в закріплених за ним за розподілом навчального навантаження класах, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

3.2. Реалізує освітні програми у відповідності до навчального плану, власних поурочних планів, розкладу занять, використовує при цьому різні прийоми, методи і засоби навчання.

3.3. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.

3.4. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів у період освітнього процесу:

- проводить інструктаж учнів із безпеки праці на учбових заняттях з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;
- організовує вивчення учнями правил з охорони праці;
- здійснює контроль за дотриманням правил з охорони праці і усуває від роботи учнів, які порушують техніку безпеки;
- підключає і відключає обладнання від струму, а при ушкодженні вилучає його із використання і передає майстру для ремонту, про що фіксує в спеціальному журналі;
- при візуальному пошкодженні заземлення, електричної проводки, рубильника, який вимикає струм з усього обладнання, терміново повідомляє адміністрацію і не допускає ніяких робіт з обладнанням до усунення пошкоджень електриком, про що фіксує в спеціальному журналі;
- про недоліки із засобів зберігання обладнання повідомляє адміністрацію;
- при появі незвичайного звуку, запаху чаду, полум'я, диму терміново відключає обладнання, а якщо це неможливо – забезпечує вихід всіх учнів із кабінету, повідомляє адміністрацію, викликає пожежну охорону;
- у нещасних випадках оперативно повідомляє керівництво школи, вживає заходи по наданню першої допомоги, викликає швидку допомогу;

3.5. Вносить пропозиції з покращення та оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідуючого кабінетом, керівництва про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність організму учня.

3.6. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації закладу звітні дані.

3.7. Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.

3.8. Допускає у встановленому порядку на заняття представників адміністрації закладу з метою контролю та оцінки діяльності педагога.

3.9. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи.

3.10. Дотримується Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних правових актів навчального закладу.

3.11. Дотримується законних правил та свобод учнів.

3.12. Готується до занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних кафедр та інших формах методичної роботи, прийнятих у закладі.

3.13. Бере участь у роботі педагогічної ради та нарадах, які проводить адміністрація закладу.

3.14. Чергує по закладу у відповідності з графіком чергування на перервах між заняттями, а також за 30 хвилин до початку і 30 хвилин по закінченню уроків.

3.15. Підтримує постійний зв'язок з батьками (особами, які їх замінюють) учнів.

3.16. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.17. Дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях.

3.18. У випадку виконання обов'язків завідуючого кабінетом:

- керує роботою лаборанта, який закріплений за кабінетом;
- контролює цільове використання кабінету;
- організує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншим майном, приймає матеріальні цінності (крім меблів) на відповідне зберігання по разовим документам, забезпечує збереження звітного майна, бере участь у встановленому порядку в інвентаризації та списанні майна кабінету;
- розробляє та періодично переглядає (не рідше 1 разу на 3 роки) інструкції з охорони праці, надає їх на затвердження директору;

- контролює оснащення навчального кабінету протипожежним майном, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
- проводить та організує проведення іншими педагогами інструктажу з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі або журналі встановленого зразка;
- не допускає проведення занять, які несуть загрозу для життя та здоров'я учнів та працівників школи з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи;
- вносить пропозиції щодо умов праці та навчання для внесення в угоду з охорони праці.

4. ПРАВА

Учитель інформатики має право:

- 4.1. Брати участь в управлінні закладом освіти в порядку, який визначено Статутом закладу.
- 4.2. На захист професійної честі та гідності.
- 4.3. Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, дає по них пояснення.
- 4.4. Захищати свої інтереси самостійно, або через представника, в тому числі й адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики.
- 4.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків передбачених законом.
- 4.6. Вільно вибирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальні посібники та матеріали, підручники, методи оцінювання знань учнів.
- 4.7. Підвищувати кваліфікацію.
- 4.8. Аtestуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та отримати її у випадку успішного проходження атестації.
- 4.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які відносяться до організації занять і дотриманню дисципліни та забезпечувати їх виконання, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і порядку, встановлених Статутом закладу освіти.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. В установленому законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:
 - реалізацію не в повному обсязі освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;
 - життя та здоров'я учнів під час освітнього процесу;
 - порушення прав та свобод учнів.
- 5.2. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.
- 5.3. За застосування, в тому числі неодноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю учня, а також інший аморальний вчинок вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту". Звільнення за даний проступок не є засобом дисциплінарної відповідальності.

5.4. За нанесення закладу освіти та учасникам навчального процесу шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим і громадянським законодавством.

5.5. Слідкує за справністю електричної проводки (відсутність оголених дротів), справністю роботи вимикачів, розеток. У разі виникнення пожежі використовувати первинні засоби гасіння пожежі (вогнегасник, вода, пісок).

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю, або дві освіти, одна з яких – неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Допускається середня спеціальна педагогічна освіта.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Учитель інформатики:

6.1. Працює в режимі виконання обсягу встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом занять, участі в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самоплануванні обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми виробітку.

6.2. У період канікул, який не збігається з відпусткою, залучається адміністрацією закладу до педагогічної, методичної або організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя в канікули затверджується наказом директора.

6.3. Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і по тарифікації, відповідно до терміну заміни.

6.4. Заміняється на період тимчасової відсутності вчителями тої же спеціальності або вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні свого предмету в даному класі.

6.5. Отримує від адміністрації закладу матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу освіти.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора
з навчальної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Олеся ЛИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Острозького НВК
«Школа I-III ступенів-гімназія»
_____ Алла ПАРАНИЦЯ
30.08.2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 11
вчителя трудового навчання
(код КП- 2320)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вчителя закладу загальної середньої освіти (код КП-2320), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Вчитель трудового навчання повинен мати вищу педагогічну освіту без вимог до стажу роботи.

1.3. Вчитель трудового навчання підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

1.4. Вчитель трудового навчання призначається і звільняється з посади директором закладу загальної середньої освіти.

1.5. У своїй діяльності вчитель трудового навчання керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, законами України з питань освіти, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями відповідних органів виконавчої влади, методичними рекомендаціями Українського науково-методичного, обласного центру, а також Статутом, нормативно-правовими актами навчального закладу, трудовою угодою, цією Інструкцією. Дотримується у роботі Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності вчителя трудового навчання є:

- 2.1. Викладання трудового навчання в навчальному закладі.
- 2.2. Організація і проведення заходів з безпеки життєдіяльності.
- 2.3. Підготовка закладу освіти до функціонування в умовах стихійного лиха.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Вчитель трудового навчання виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки курсу трудового навчання.
- 3.2. Сприяє формуванню загальної культури учнів, забезпечує дотримання їхніх прав і свобод.
- 3.3. Планує, організовує і проводить навчальні, в тому числі факультативні та позаурочні, заняття відповідно до навчального плану закладу.
- 3.4. Використовує різноманітні форми, прийоми, методи й засоби навчання, підвищує свою кваліфікацію.
- 3.5. Бере участь у плануванні й проведенні заходів з охорони праці, життя і здоров'я учнів та працівників закладу, в роботі педагогічної ради й нарадах за участю директора.

3.6. Взаємодіє із зацікавленими закладами й організаціями з питань безпеки життєдіяльності.

3.7. Бере участь у забезпеченні функціонування закладу в разі виникнення різних надзвичайних ситуацій.

3.8. Проводить практичні заняття й тренування учнів і працівників закладу для навчання їх правильних дій в екстремальних ситуаціях.

3.9. Забезпечує створення і вдосконалення навчально-матеріальної бази, дотримання учнями правил безпеки під час проведення занять з трудового навчання. Проводить навчання, консультації, інструктажі працівників та учнів з питань безпеки життєдіяльності.

3.10. Бере участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань охорони праці.

3.11. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.12. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога в навчальному закладі, побуті, громадських місцях.

4. ПРАВА

Вчитель трудового навчання має право на:

1. Участь в управлінні навчальним закладом в порядку, визначеному його Статутом.
2. Захист професійної честі й гідності.
3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, надання щодо них пояснень.
4. Захист своїх інтересів самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань учнів.
7. Підвищення своєї кваліфікації.
8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
9. Давання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, визначених Статутом навчального закладу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. У встановленому законодавством України порядку вчитель трудового навчання несе відповідальність за:

- реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до навчального плану й розкладу занять;
- збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу;
- дотримання прав і свобод учнів.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора

закладу загальної середньої освіти та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, вчитель трудового навчання несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- 5.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель трудового навчання може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства України і Закону України «Про освіту».
- 5.4. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки вчитель трудового навчання несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Вчитель трудового навчання:

- 6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
- 6.2. У період канікул, які не співпадають із відпусткою, залучається адміністрацією закладу до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора закладу.
- 6.3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією (залежно від тривалості заміни).
- 6.4. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями такої самої спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в даному класі.
- 6.5. Одержує від адміністрації закладу матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками навчального закладу.
- 6.7. З питань охорони праці та безпеки життєдіяльності погоджує свою роботу з адміністрацією закладу, педагогічним, технічним, батьківським та учнівськими колективами.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора НВК
з навчальної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Олеся ЛИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету НВК

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 12
асистента вчителя
(код КП- 3340)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Асистент вчителя призначається і звільняється з посади директором закладу.
2. Асистент вчителя повинен мати вищу педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.
3. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.
4. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, запровадження інклюзивної освіти, правилами та нормами охорони праці, санітарно-технічним, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).
5. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ.

Здійснює функції:

2.1. Організаційну:

- допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням;
- надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;
- проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;
- допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня;
- співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та приймають участь у розробленні індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;
- веде встановлену педагогічну документацію.

2.2. Навчально-розвиткову:

- співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;
- здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів;
- сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану;
- стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості;
- створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

2.3. Діагностичну:

- разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;
- оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня.

2.4. Прогностичну:

- на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.

2.5. Консультативну:

- постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;
- інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня.

Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- основи законодавства України про освіту, соціальний захист дітей;
- міжнародні документи про права людини й дитини;
- державні стандарти освіти;
- нормативні документи з питань навчання та виховання;
- сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки;
- психолого-педагогічні дисципліни;
- особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку;
- ефективні методи, форми та прийоми роботи з дітьми, застосовуючи індивідуальний та диференційований підхід;
- рівні адаптації навчального та фізичного навантаження;
- методи використання сучасних технічних засобів та обладнання; основи роботи з громадськістю та сім'єю;
- етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; норми та правила ведення педагогічної документації.

4. ПОВИНЕН ВМІТИ

- застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;
- разом із іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини;
- вести спостереження та аналізувати динаміку розвитку учня; налагоджувати міжособистісні стосунки між всіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;
- займатись посередницькою діяльністю в сфері виховання та соціальної допомоги.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

- реалізацію не в повному обсязі навчальних програм відповідно до затвердженого календарно-тематичного планування та розкладу корекційно-розвиткових занять;
- збереження життя та здоров'я учня з ООП під час його перебування у навчальному закладі;
- дотримання прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, асистент учителя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За застосування, в тому числі одноразово, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого

аморального вчинку, асистент учителя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.3. За нанесені закладу чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків асистент учителя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Асистент учителя:

1. Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

2. Під час відсутності учня з ООП, за яким закріплений асистент учителя, може залучатися адміністрацією закладу до психолого-педагогічного супроводу інших учнів класу, де працює асистент, або учнів з ООП інших класів. За необхідності щороку учні, якими опікується асистент учителя, можуть змінюватися.

3. Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією закладу до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

4. Одержує від адміністрації матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителем, з яким співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора
з навчальної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Олеся ЛИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 13
вихователя групи продовженого дня
(код КП - 3340)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вихователя (код КП-3340), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Вихователь групи продовженого дня (далі – вихователь ГПД) призначається і звільняється з посади директором освітнього закладу.
- 1.3. Вихователь ГПД повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
- 1.4. Вихователь ГПД підпорядковується безпосередньо заступнику директора закладу з виховної роботи.
- 1.5. У своїй діяльності вихователь ГПД керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами закладу (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Вихователь ГПД:

- 1.1. Здійснює діяльність по вихованню дітей в групі продовженого дня.
- 1.2. Сприяє створенню сприятливих умов для індивідуального розвитку і морального формування особи вихованців, вносить необхідні корективи в систему їх виховання.
- 1.3. Здійснює вивчення особистостей учнів їх схильностей, інтересів, сприяє зростанню їх пізнавальної мотивації і становленню їх навчальної самостійності, формуванню компетентностей; організовує підготовку домашніх завдань.
- 1.4. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного вихованця. Сприяє розвитку спілкування вихованців.
- 1.5. Допомогає вихованцям вирішувати проблеми, що виникають у спілкуванні з товаришами, учителями, батьками (особами, які їх замінюють). Здійснює допомогу вихованцям в навчальній діяльності, сприяє забезпеченню рівня їх підготовки державного освітнього стандарту, що відповідає вимогам, державним освітнім вимогам.
- 1.6. Відповідно до індивідуальних і вікових інтересів вихованців удосконалює життєдіяльність колективу. Дотримується прав і свободи учнів, вихованців, несе відповідальність за їх життя, здоров'я і безпеку в період освітнього процесу.
- 1.7. Проводить спостереження (моніторинг) за здоров'ям, розвитком і вихованням учнів.
- 1.8. Розробляє план(програму) виховної роботи з групою вихованців.
- 1.9. Працює в тісному контакті з учителями, педагогом-психологом, іншими педагогічними працівниками, батьками (особами, які їх замінюють) учнів, вихованців.
- 1.10. На основі вивчення індивідуальних особливостей, рекомендацій практичного психолога планує і проводить з вихованцями з обмеженими можливостями здоров'я корекційно-розвиваючу роботу (з групою або індивідуально).

- 1.11. Бере участь в роботі педагогічних, методичних рад, інших формах методичної роботи, в роботі по проведенню батьківських зборів, оздоровчих, виховних і інших заходів, передбачених освітньою програмою, у організації і проведенні методичної і консультативної допомоги батькам (особам, які їх замінюють).
- 1.12. Забезпечує охорону життя і здоров'я тих, які навчаються, вихованців під час освітнього процесу. Виконує правила по охороні праці і протипожежної безпеки.
- 1.13. Оперативно повідомляє адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 1.14. Проводить інструктаж учнів з техніки безпеки під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 1.15. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил дорожнього руху, поведінки в побуті, на воді тощо.
- 1.16. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

III. ПРАВА

Вихователь ГПД має право на:

- 3.1. Участь в управлінні закладу в порядку, який визначається Статутом.
- 3.2. Захист професійної честі й гідності.
- 3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 3.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань учнів.
- 3.7. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.
- 3.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
- 3.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, визначених відповідними правилами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Вихователь ГПД несе відповідальність за життя і здоров'я учнів групи, за дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.
- 4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, вихователь ГПД несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.3. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вихователь може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
- 4.4. За навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки вихователь ГПД несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.
- 4.5. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.

5.4. Психологію стосунків, індивідуальні і вікові особливості дітей і підлітків, вікову фізіологію, шкільну гігієну.

5.5. Методи і форми моніторингу діяльності вихованців; педагогічну етику; теорію і методику виховної роботи, організації вільного часу вихованців.

5.6. Методи управління освітніми системами; сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу.

5.7. Методи переконання, аргументації своєї позиції, встановлення контактів з вихованцями різного віку, їх батьками (особами, які їх замінюють), колегами по роботі; технології діагностики причин конфліктних ситуацій, їх профілактики і дозволу.

5.8. Основи екології, економіки, соціології; трудове законодавство.

5.9. Основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням.

5.10. Правила внутрішнього розпорядку закладу; правила охорони праці та пожежної безпеки.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища, базова вища або неповна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки. Без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Вихователь групи продовженого дня:

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 30-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу.

7.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вихователів на умовах погодинної оплати.

7.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи перевіряється та затверджується заступником директора закладу з навчальної роботи.

7.4. Подає заступнику директора з навчальної роботи письмовий звіт про свою діяльність за певний період роботи (семестр, навчальний рік).

7.5. Одержує від директора закладу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.6. Працює у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками і батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями освітнього закладу.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора
виховної роботи

Тетяна АБРАМОВИЧ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 14
керівника гуртка
(код КП - 3476)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики керівника гуртка (код КП-3476), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів.

2. Керівник гуртка призначається і звільняється з посади директором навчального закладу.

3. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи. Особа, яка немає відповідної освіти, але володіє достатнім практичним досвідом, знаннями та вміннями і виконує якісно і в повному об'ємі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка.

4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом). Дотримується Конвенції про права дитини.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Керівник гуртка виконує такі посадові обов'язки:

1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, здійснює заходи щодо його збереження протягом усього терміну навчання.

2. Здійснює додаткову освіту учнів.

3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної доцільності. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.

4. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.

5. Складає плани занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію і звітність.

6. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів і нахилів.

7. Підтримує здібних і талановитих учнів, у тому числі дітей з обмеженими можливостями здоров'я.

8. Готує вихованців, учнів до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях тощо. Здійснює допрофесійну підготовку учнів.

9. Організовує участь учнів у масових заходах.

10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам.
11. Підвищує свою кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних об'єднань і інших форм методичної роботи.
12. Бере участь у роботі педагогічної ради навчального закладу.
13. Проходить періодичне медичне обстеження.
14. Дотримується етичних норм поведінки в школи, побуті, громадських місцях відповідно до соціального статусу педагога.

III. ПРАВА

Керівник гуртка має право:

- 3.1. Брати участь в управлінні навчальним закладом в порядку, визначеному Статутом закладу.
- 3.2. На захист професійної честі і гідності.
- 3.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.
- 3.4. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 3.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 3.6. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань учнів.
- 3.7. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 3.8. Аtestуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і отримувати її у випадку успішного проходження атестації.
- 3.9. Давати учням під час занять і перерв розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, передбаченому Статутом і правилами про нагородження і покарання учнів закладу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Керівник гуртка несе відповідальність згідно із законодавством за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, порушення їхніх прав і свобод.
- 4.2. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений із займаної посади відповідно до трудового законодавства.
- 4.4. За спричинення закладу чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків керівник гуртка несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством і (або) цивільним законодавством.

4.5. За порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності може притягатись до адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.6. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.

5.4. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.

5.5. Методику навчально-виховної роботи з відповідного напрямку позашкільної освіти.

5.6. Правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Керівник гуртка:

6.1. Працює в режимі виконання об'єму встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять. Бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самоплануванні обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми часу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. План роботи затверджується заступником директора школи з навчально-виховної роботи.

6.3. Представляє заступнику директора школи з навчально-виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчального семестру.

6.4. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.5. Тісно співпрацює з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу.

6.6. З питань охорони праці та безпеки життєдіяльності погоджує свою роботу з адміністрацією школи, педагогічним колективом.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора НВК
з виховної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Тетяна АБРАМОВИЧ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету НВК

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

Інструкція № 15

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ класного керівника закладу загальної середньої освіти

Функціональні обов'язки класного керівника розроблено на основі Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №434 від 06.09.2000 року, зареєстрованим Міністерством юстиції України 26.09.2000 року за №659/4880, із змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України №489 від 29.06.2006 року.

Обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу на педагогічного працівника за його згодою, і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів та їх батьків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року. Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань загальної середньої освіти, спрямованих на:

- виховання громадянина України;
- формування особистості учня (вихованця), його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;
- реалізацію права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

Класний керівник як організатор учнівського колективу:

- сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями (вихованцями) рівня та обсягу освіти, а також розвитку їх здібностей;
- створює умови для організації змістовного дозвілля, у тому числі організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони природи; відповідає за профілактику бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів з числа незахищеної та пільгової категорії населення);

- сприяє підготовці учнів до самотійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально психологічних особливостей учнів, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу;

- співпрацює з вчителями, психологом, медичними працівниками, органами учнівського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з виконання завдань навчання та виховання в учнівському колективі, соціального захисту учнів;

систематично аналізує рівень навчальних досягнень та поведінку учнів, організовує навчальну допомогу;

- проводить тематичні класні години, що спрямовані на виховання моральних цінностей;

- забезпечує дотримання в класі встановленого порядку та дисципліни;

- проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу з учнями;

- заохочує учнів до занять в гуртках художньої і технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях;

- залучає учнів до участі в конкурсах, олімпіадах з навчальних предметів.

В процесі організації виховної роботи в класі класний керівник здійснює наступні функції:

- вивчення особистості учнів;
- створення умов для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень
- планує та проводить відповідні заходи;
- координує діяльність вчителів-предметників, які працюють з учнями класу;
- проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів, а також рівня сформованості учнівського колективу;
- здійснює соціальний захист учнів (спільно з соціальним педагогом);
- організовує роботу з батьками;
- координує роботу органів учнівського самоврядування в класі;
- забезпечує участь учнів класу в шкільних та районних виставках, фестивалях, концертах, конкурсах, акціях, шоу-програмах та інших змістовних формах дозвільницької діяльності;
- забезпечує ведення документації класного керівника.

Здійснюючи свої функції, класний керівник:

- **на початку навчального року :**
- складає список класу і оформлює журнал;
- організує отримання підручників в бібліотеці;
- вивчає умови сімейного виховання учнів;
- уточнює і складає соціальний паспорт класу і здає його соціальному педагогу;
- проводить роботу по залученню учнів до роботи в гуртках та секціях;
- складає план виховної роботи класу на півріччя і здає його на затвердження ЗДВР;
- **щоденно:**
- відмічає відсутніх учнів в класному журналі та журналі обліку відвідування учнями школи;
- здійснює педагогічну допомогу органам учнівського самоврядування класу;

- здійснює контроль за зовнішнім виглядом учнів та поведінкою учнів;
- здійснює контроль за харчуванням і культурою поведінки учнів класу в їдальні;
- **щотижнево:**
 - перевіряє щоденники учнів;
 - здійснює контроль за веденням журналу вчителями-предметниками;
 - проводить класні збори, виховні години, організовує колектив класу для участі у шкільних справах;
- **щомісячно:**
 - проводить заняття, бесіди по охороні життя і здоров'я учнів, інструктажі по ТБ;
 - чергує на загальношкільних заходах (згідно графіку);
 - контролює зайнятість у гуртках, секціях учнів свого класу, що потребують особливої педагогічної уваги;
 - організовує збір коштів на харчування учнів;
 - організує відвідування учнями культурно-масових заходів;
- **протягом семестру:**
 - організовує чергування класу по закладу (згідно графіку);
 - оперативно інформує адміністрацію закладу про ухилення учнів від навчання, приймає необхідні міри;
 - проводить батьківські збори;
 - відвідує м/о класних керівників, семінари, наради по виховній роботі;
- **на кінець семестру:**
 - організовує підведення підсумків навчально-виховного процесу за семестр і здає звіт успішності класу;
 - оформлює класний журнал;
 - здає ЗДВР інформацію про зайнятість та місце перебування учнів класу під час канікул;
- **на кінець року:**
 - проводить педагогічний аналіз навчально-виховного процесу в класі;
 - організовує ремонт класного приміщення;
 - отримує від батьків дані про літній відпочинок дітей;
- **класний керівник випускного класу (9, 11):**
 - збирає дані про профнаміри і працевлаштування випускників;
 - організовує підготовку випускних заходів з учнями і батьками свого класу;
 - збирає і має повну інформацію про влаштуванню своїх випускників до навчальних закладів, на роботу.

Класний керівник має право на:

- відвідування уроків та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій у закріпленому класі (групі), бути присутнім на заходах, що проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи;
- внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів;
- ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту учнів;
- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством;

- відвідування учнів за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання, а також виходити з пропозиціями на педагогічних зборах щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди;

- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;
- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

Класний керівник зобов'язаний:

- вибрати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку учнів;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- інформувати про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- пропагувати здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, плани роботи тощо);
- регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори учнівського активу класу (не менше 2 разів на семестр) та збори органів учнівського самоврядування.

Класний керівник складає план роботи з учнівським колективом у формі, визначеній адміністрацією школи.

Класний керівник безпосередньо підпорядкований заступнику директора навчального закладу з виховної роботи.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора НВК
з виховної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Тетяна АБРАМОВИЧ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету НВК

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

Посадова інструкція № секретар-друкарки

Загальні положення

1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики.
2. Секретар-друкарка призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу. На посаду секретар-друкарки призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою (без вимог до стажу роботи).
3. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти.
4. Під час виконання посадових обов'язків секретар-друкарка керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства; стандартами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; законодавством про працю та інструкцією про порядок ведення трудових книжок; правилами орфографії і пунктуації; правилами роботи з оргтехнікою; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти і цією Інструкцією.

2. Функції

Основними напрямками роботи секретар-друкарки є:

- 2.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора закладу освіти та його заступників.
- 2.2. Ведення діловодства.

3. Посадові обов'язки

Секретар-друкарка виконує такі посадові обов'язки:

1. Отримує для директора закладу і його заступників відомості про працівників закладу освіти, викликає за дорученням директора працівників і учнів.
2. Організовує телефонні переговори директора.
3. Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора прийняті повідомлення і доводить їх до його відома.
4. Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників закладу, засідань ради закладу, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням директора веде і оформляє протоколи засідань і нарад.
5. Слідкує за забезпеченням директора закладу канцелярським приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора.
6. Передає і приймає Інформацію щодо роботи навчального закладу.
7. Друкує за вказівкою директора різні документи і матеріали.
8. Веде діловодство, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву.
9. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора закладу, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в закладі порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.

10. Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис директора.

11. Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.

12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в закладі, веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників.

4. Права

Секретар-друкарка має право:

4.1. Вимагати від працівників закладу, а в разі необхідності й від адміністрації необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.

4.2. Залучати працівників до виконання доручень адміністрації закладу.

4.3. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил складання й оформлення документів.

4.3. Візувати проекти документів, пов'язаних з управлінською діяльністю закладу.

4.4. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням застосування організаційної і обчислювальної техніки.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, секретар-друкарка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За завдані закладу чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки секретар-друкарка несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Секретар-друкарка:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.

6.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним і обслуговуючим персоналом з питань підготовки і подання необхідної інформації та матеріалів на засідання ради закладу, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації, кадрової, фінансово-господарської діяльності закладу освіти.

РОЗРОБИВ:

Завідуючий господарством,
відповідальний за охорону праці

_____ Віктор ПАНЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

_____ Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

Посадова інструкція (зразок)

Завідувач господарства

Код КП — 1239

1. Загальні положення

- 1.1 Головна функція — управляти господарською діяльністю підприємства.
- 1.2. Завідувач господарства забезпечує дотримання належного стану приміщень підприємства та створює умови для ефективної роботи працівників.
- 1.3. Завідувач господарства підпорядковується директорові установи.
- 1.4. На посаду завідувача господарства призначають особу, яка має неповну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст або бакалавр) та стаж роботи з господарського обслуговування — не менше року.
- 1.5. Завідувач господарства у роботі керується постановами, розпорядженнями, наказами, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами щодо адміністративно-господарського обслуговування установи, посадовою інструкцією.
- 1.6. Призначає на посаду завідувача господарством та звільняє його з посади наказом директор установи.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у розробленні планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів установи (будівель, систем водопостачання, повітропроводів та інших споруд), складає кошториси господарських витрат.
- 2.2. Організовує проведення ремонту приміщень установи, контролює якість виконання ремонтних робіт.
- 2.3. Забезпечує підрозділи установи меблями, господарським інвентарем, здійснює нагляд за його збереженням і проведенням вчасного ремонту.
- 2.4. Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на надання послуг, отримує та зберігає канцелярське приладдя, необхідні господарські матеріали, забезпечує ними підрозділи установи.
- 2.5. Веде облік витрат господарських матеріалів та складає встановлену звітність.
- 2.6. Організовує прийняття та відповідне супроводження осіб, які прибувають у службові відрядження до установи.
- 2.7. Керує роботами з упорядкування та прибирання території установи.
- 2.8. Організовує проведення технічних оглядів автотранспорту установи.
- 2.9. Виконує роботу з організації табельного обліку, складання графіків відпусток і розпорядку робочого дня прибиральниць службових приміщень установи.
- 2.10. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримує в належному стані пожежний інвентар.

3. Повинен знати

- 3.1. Структуру установи та перспективи її розвитку.
- 3.2. Порядок укладання та оформлення договорів зі сторонніми організаціями на надання послуг.
- 3.3. Організацію табельного обліку.
- 3.4. Засоби обчислювальної та організаційної техніки; порядок і терміни складання звітності.
- 3.5. Засоби механізації ручної праці в господарському обслуговуванні.
- 3.6. Порядок придбання устаткування, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя та оформлення розрахунків на послуги.

- 3.7. Основи економіки, організації виробництва та управління.
- 3.8. Основи трудового законодавства; правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.9. Правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.
- 3.10. Порядок проведення інвентаризації.

4. Права

- 4.1. Вносити на розгляд керівництва установи пропозиції про поліпшення роботи з господарського обслуговування.
- 4.2. Отримувати від підрозділів установи необхідну інформацію стосовно питань господарського обслуговування.
- 4.3. Використовувати комп'ютерну техніку установи для виконання покладених на нього завдань та функцій.
- 4.4. Брати участь в обговоренні питань на нарадах у директора установи.

5. Відповідальність

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та неприйняття рішень з питань, що належать до його компетенції.
- 5.2. За незбереження встановленої документації з обліку матеріалів.
- 5.3. За невиконання доручень і розпоряджень директора установи.
- 5.4. За недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки підлеглими працівниками.
- 5.5. За невиконання та недотримання вимог, передбачених посадовою інструкцією.
- 5.7. За правопорушення, вчинені під час діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.8. За заподіяння матеріальних збитків — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Острозького ліцею №2
Острозької міської ради

_____ Алла ПАРАНИЦЯ

наказ від **23.01.2023 року №13**

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № _____
завідувача бібліотекою
(код КП – 2432.2)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики бібліотекаря (код КП-2432.2), затвердженої наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14 квітня 2000 року №168 «Про затвердження Випуску 81 "Культура і мистецтво" Довідника кваліфікаційних характеристик професій», Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
2. Завідувач бібліотекою призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.
3. Завідувач бібліотекою повинен мати вищу або базову вищу або неповну вищу бібліотечну чи педагогічну освіту (без вимог до стажу роботи).
4. У своїй діяльності завідувач бібліотекою керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України з питань розвитку культури; керівними документами органів управління освітою з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної роботи, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач бібліотекою виконує такі посадові обов'язки:

1. Організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.
2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.
3. Обслуговує учнів і працівників школи на абонементі й у читальному залі, організовує і здійснює пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг); здійснює підбір літератури на вимогу читачів.
4. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
5. Приймає книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.

6. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг.
7. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.
8. Контролює надходження в школу періодичних видань.
9. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
10. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи, проводить бібліотечні уроки.
11. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

III. ПРАВА

Завідувач бібліотекою має право:

1. Брати участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.
2. Ознайомлюватися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
3. Захищати свої інтереси самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.
4. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.
5. Контролювати й спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень щодо прибирання приміщення бібліотеки.
6. Брати участь у засіданнях педагогічної ради школи з правом дорадчого голосу.
7. Одержувати від директора школи та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюватися з відповідними документами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків завідувача бібліотекою несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу завідувач бібліотекою притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач бібліотекою несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Державну мову; вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.

5.4. Законодавство про працю.

5.5. Основи бібліотечної справи, бібліографії.

5.6. Основні бібліотечні технологічні процеси; форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами.

5.7. Передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек

5.8. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.9. Правила внутрішнього розпорядку.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища, базова вища або неповна вища бібліотечна чи педагогічна освіта без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

Завідувач бібліотекою :

1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.
2. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
3. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
4. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

Інструкцію розробив:

Заступник директора з НР _____

УЗГОДЖЕНО:

Відповідальний за охорону праці
в закладі _____

Голова профспілкового
комітету _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НВК
«Школа І-ІІІ ступенів-гімназія»
_____ Алла ПАРАНИЦЯ
30.08.2021

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № _____
лаборанта
(код КП- 3340)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики лаборанта (код КП - 3340).

1.2. Лаборант призначається і звільняється з посади директором навчального закладу. Лаборант повинен мати середню професійну освіту чи початкову професійну освіту, спеціальну підготовку за встановленою програмою і стаж роботи з даного профілю не менше 2 років.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток може бути призначена на посаду лаборанта.

1.3. Лаборант підпорядковується безпосередньо вчителю, який виконує обов'язки завідувача кабінетом, а при обслуговуванні декількох кабінетів заступнику директора навчального закладу з навчальної роботи.

1.4. В своїй діяльності лаборант керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи кабінетів; відповідними стандартами і технічними умовами, правилами експлуатації лабораторного обладнання і контрольно-вимірної апаратури; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ

Основним призначенням посади лаборанта є надання допомоги вчителям фізики, хімії та біології в організації і проведенні навчальних занять, обслуговуванні і підтримці в робочому стані обладнання навчальних кабінетів.

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Лаборант виконує наступні посадові обов'язки:

3.1. Слідкує за справністю лабораторного обладнання.

3.2. Готує обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) до проведення експериментів, здійснює його перевірку і просте регулювання згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією.

3.3. Здійснює відповідно до вказівок учителів, завідувача кабінету й розкладу занять необхідні підготовчі і допоміжні операції для проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.

3.4. Забезпечує учнів при виконанні лабораторних і практичних робіт необхідним для їх проведення обладнанням, матеріалами, реактивами тощо.

3.5. Веде облік витрачених матеріалів, складає звітність відповідно до встановленої форми.

3.6. Розмножує за вказівкою вчителя, завідувача кабінету дидактичні матеріали.

3.7. Приводить у належний порядок обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт; при потребі мие і чистить обладнання з дотриманням відповідних інструкцій щодо його експлуатації.

3.8. Суворо дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

3.9. Турбується про розширення матеріальної бази кабінетів, складає за дорученням завідувача кабінетом заявки на обладнання і необхідні матеріали.

IV. ПРАВА

Лаборант має право:

4.1. Забороняти користуватися несправним обладнанням (приладами, інструментами, технічними засобами тощо.).

4.2. Відразу ж забороняти явні порушення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час користування обладнанням і матеріалами, закріпленими за кабінетом.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників, а також посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, лаборант несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За спричинені навчальному закладу чи учасникам навчального процесу збитки в зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків лаборант несе відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Лаборант:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого тижня згідно графіку, складеного, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором закладу.

6.2. На період канікул, який не співпадає з відпусткою, виконує господарські та інші роботи відповідно до розпоряджень директора чи його заступника з навчальної роботи.

6.3. Проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під керівництвом завідувача відповідним кабінетом чи заступника директора школи з навчальної роботи.

6.4. Працює в тісному контакті з учителями відповідних предметів.

РОЗРОБИЛА:

Заступник директора НВК
з навчальної роботи,
відповідальна за організацію
роботи з охорони праці

Олеся ЛИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету НВК

Тетяна ЛІДАВЕЦЬ

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Інженера-електроніка

1. Загальні положення

- 1.1. Інженер-електронік відноситься до категорії „Професіонали”.
- 1.2. Призначення на посаду інженера та звільнення з неї здійснюється наказом директора по школі із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Інженер-електронік підпорядковується безпосередньо керівнику закладу.
- 1.4. За відсутності інженера-електроніка його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.5. Інженер-електронік у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

2. Функції

- 2.1. Забезпечення чистоти, естетичного виду та санітарного стану кабінету.
- 2.2. Забезпечення безпечного стану наявної техніки.
- 2.3. Збереження в належному вигляді наявних меблів.
- 2.4. Виконання правил інструкції з техніки безпеки.
- 2.5. Повна матеріальна відповідальність за стан зберігання матеріальних цінностей у кабінеті.

3. Посадові обов'язки

Інженер-електронік:

- 3.1. Щоденно контролює внесення в програму "Курс. Школа" відповідних даних.
- 3.2. Своєчасно доводить до відома керівника про надходження змісту електронної пошти.
- 3.3. Надає адміністрації школи за потребою списки дітей за відповідною формою.
- 3.4. Відповідає за інформаційно-технічне забезпечення у закладі.
- 3.5. Забезпечує постійне безперебійне функціонування інформаційно-технічного забезпечення школи, контролює проведення ремонту і випробовувань комп'ютерного устаткування, за додержанням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним.
- 3.6. Систематично перевіряє використання комп'ютерного програмного забезпечення у наявних в школі комп'ютерів.
- 3.7. Продовжує роботу по об'єднанню наявних комп'ютерів в єдину локальну мережу.
- 3.8. Забезпечує технічний огляд та ремонт інформаційно-комп'ютерного устаткування контролює параметри і надійність комп'ютерного устаткування,

проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей, усуває їх.

3.9. Оновлює дані на шкільному сайті.

3.10. Надає допомогу педагогам закладу в інформаційно-комп'ютерному забезпеченні.

3.11. Відповідає за технічне забезпечення при залученні педагогів закладу до проведення вебінарів.

3.11. Забезпечує озвучення при проведенні шкільних свят, лінійок тощо.

3.12. Виконує окремі доручення адміністрації закладу.

4. Права

Інженер-електронік має право:

4.1. Знайомитися з проектами рішень адміністрації школи, що стосуються його діяльності.

4.2. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією

4.3. Повідомляти директора школи про усі виявлені в процесі виконання своїх обов'язків недоліки, що стосуються інформаційно-технічного забезпечення школи.

4.4. З дозволу адміністрації залучати відповідних фахівців до вирішення покладених на нього завдань

4.5. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

5. Відповідальність

Інженер-електронік несе відповідальність за:

5.1. Дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.2. Чистоту та охайність робочого місця.

5.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - у межах передбачених чинним трудовим законодавством України

5.4. Правопорушення, скоєні в процесі виконання своєї діяльності, - у межах передбачених чинним цивільним, кримінальним і адміністративним законодавством України.

5.5. Завдання матеріальної шкоди – в межах, що передбачено чинним трудовим та цивільним законодавством України.

6.Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

6.1.Працює за графіком, затвердженим директором школи за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

6.2.Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.3. Працює в тісному контакті з учителями, систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

7. Інженер-електронік повинен знати

7.1. Основи організації виробництва та праці, основи законодавства про працю, накази, інструкції та розпорядження керівництва.

7.2. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, правила внутрішнього розпорядку, що діють в освітній установі.

7.3. Керівні і нормативні матеріали, що стосуються експлуатації і ремонту електронної обчислювальної техніки.

7.4. Техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації.

7.5. Технологію механізованого оброблення інформації.

7.6. Формалізовані мови програмування.

7.7. Види технічних носіїв інформації.

7.8. Діючі системи числення, шрифтів і кодів, стандартні програми і команди.

7.9. Основи математичного забезпечення і програмування.

7.10. Організацію ремонтного обслуговування.

7.11. Порядок складання замовлень на устаткування, запасні частини, проведення ремонту та іншої технічної документації.

7.12. Вітчизняний і світовий досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування;

Посадову інструкцію розробила

Колоїз Т.Г.

З інструкцією ознайоmlена _____

Посадова інструкція прибиральниці службових приміщень

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням завгоспа (без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо завгоспу.

1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

Головне завдання прибиральника службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).

3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.

3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

3.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів, забезпечує обов'язково прийом та здачу чергування з записом (реєстрацією) в журналі.

- 3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.
- 3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.
- 3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.
- 3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.
- 3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Прибиральник службових приміщень:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням завгоспа.
- 6.2. Проходить інструктаж під керівництвом завгоспа школи з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.
- 6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГАРДЕРОБНИКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики з загальногалузевої професії робітника "гардеробник".
- 1.2. Гардеробник приймається на роботу і звільняється з неї директором школи на основі подання заступника директора з адміністративно-господарської роботи з числа осіб, яким виповнилося 18 років (без вимог до освіти і досвіду роботи).
- 1.3. Гардеробник підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи.
- 1.4. У своїй роботі гардеробник керується правилами прийому і зберігання особистих речей; правилами оформлення документів у випадку втрати жетона; графіком роботи школи; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. ФУНКЦІЇ

Основне призначення гардеробника – прийом і зберігання верхнього одягу учасників навчального процесу і відвідувачів школи.

3. Посадові обов'язки

Гардеробник виконує такі обов'язки:

- 3.1. Приймає на зберігання верхній одяг, головні убори, інші особисті речі від працівників школи, учнів, батьків учнів і відвідувачів школи.
- 3.2. Видає працівникам школи, учням, батькам учнів або відвідувачам школи жетони із зазначенням номера місця зберігання речей і видає одяг та інші речі після повернення йому жетона.
- 3.3. Утримує в чистоті й порядку приміщення гардеробної.
- 3.4. Надає допомогу інвалідам, малолітнім і особам похилого віку під час роздягання й одягання.
- 3.5. Забезпечує збереження речей, зданих на зберігання.
- 3.6. негайно повідомляє адміністрацію школи про втрату речей, зданих на зберігання, і вживає заходів щодо їх пошуку.

4. ПРАВА

Гардеробник має право:

- 4.1. На обладнання робочого місця (гардеробної) згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, гардеробник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. Гардеробник несе повну матеріальну відповідальність у випадку втрати або псування речей, зданих на зберігання, на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитків завдано не з його вини.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Гардеробник:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи.
- 6.2. Проходить інструктаж з правил прийому і зберігання особистих речей, а також з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора школи з адміністративно - господарської роботи.

6.3. У випадку простою (відсутності роботи в гардеробній) може бути тимчасово залучений до виконання обов'язків прибиральника службових приміщень згідно з розпорядженням заступника директора з адміністративно - господарської роботи

Посадова інструкція

робочого з комплексного обслуговування будівель та споруд

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Робочий з комплексного обслуговування будівель та споруд (далі – робітник) призначається на роботу і звільняється з роботи директором школи за поданням завгоспа. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18- річного віку, мають відповідну підготовку і досвід роботи.

1.2. Робітник підпорядковується безпосередньо завгоспу.

1.3. В своїй роботі робітник керується постановами місцевих органів влади з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівель; правилами санітарії і гігієни вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки при виконанні ремонтно-будівельних робіт; правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

Основними напрямками діяльності робітника є:

2.1. Підтримування в належному стані будівель, а також території школи.

2.2. Підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, енергопостачання, водостоків, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря і подібного обладнання, що забезпечує нормальну роботу школи.

2.3. Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:

Робітник виконує наступні обов'язки:

3.1. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання і механізмів.

3.2. Усуває їх пошкодження за заявками працівників школи.

3.3. Здійснює періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання і механізмів, забезпечує їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх видів ремонтних робіт із застосуванням підвісних і інших підйомних пристосувань.

3.4. Здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, водостоків, теплопостачання, вентиляції, та іншого обладнання, механізмів і конструкцій із виконанням слюсарних робіт.

3.5. Проводить монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт.

3.6. Дотримується технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних робіт; правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, механізмів, машин, споруд; правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

3.7. Веде облік води, електроенергії, газу та інших видів енергоносіїв на основі показів відповідних приладів (лічильників).

3.8. Проходить медогляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Робітник має право:

4.1. Бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту і спецодягом згідно до встановлених норм.

4.2. Забороняти використання несправних та небезпечних об'єктів (обладнання, машин, механізмів, приладів, конструкцій тощо).

4.3. Відмовлятись від проведення небезпечних для здоров'я і життя робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані школі або учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (через невиконання) своїх посадових обов'язків робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Робітник :

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням завгоспа.

6.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом завгоспа.

Інструкцію розробив:

Заступник директор з НР _____

Узгоджено

Відповідальний за охорону праці
в закладі _____

Голова профспілкового комітету _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

_____ (назва установи, організації)

_____ (уповноважена особа)

_____ (ПІБ, підпис)

_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДВІРНИКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Двірник призначається директором.
- 1.2. Двірник працює під керівництвом директора, заступника директора по господарській частині.
- 1.3. Двірник працює за графіком роботи, затвердженим директором.

2. ФУНКЦІЇ.

- 2.1. Двірник дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2. Виконує всі настанови і вимоги директора, старшої медичної сестри.
- 2.3. Працює спільно з кухарем щодо дотримання вимог санітарії та гігієни, охорони життя та здоров'я дітей.
- 2.4. Підтримує атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей і дорослих.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ.

- 3.1. Проводить щоденне прибирання території від сміття.
- 3.2. Стежить за деревами і кущами, що ростуть на території школи-дитячого садку, організовує їх підрізання
- 3.3. Не має права спалювати на території школи-дитячого садку опале листя.
- 3.4. У зимовий період розчищає від снігу доріжки, посипає їх піском, не допускає наростання льодових утворень на даху.
- 3.5. Не допускає появи на території і в павільйонах предметів, які б спричинили травмування дітей і дорослих.
- 3.7. Відповідає за ввірений йому робочий інвентар, відповідає за його справність.
- 3.8. Своєчасно проходить медичний огляд.

4. ПРАВА.

Двірник користується:

- 4.1. Рівністю трудових прав незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань.

Правом (на)

- 4.2.1. Розірвання трудового договору згідно ст. 38 КЗпП України.
- 4.2.2. Заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками.
- 4.2.3. Матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.
- 4.2.4. Матеріальну допомогу.
- 4.2.5. Захист трудових прав у судовому порядку.
- 4.2.6. Відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.
- 4.2.7. Відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».
- 4.2.8. Щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні.
- 4.2.9. Підвищення фахової кваліфікації шляхом різноманітних курсів і семінарів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Двірник несе відповідальність за:

- 5.1. Збереження ввіреного майна.
- 5.2. Невиконання Статуту, Правил внутрішнього розпорядку і розпоряджень, внаслідок чого може притягатися до дисциплінарної відповідальності, включаючи звільнення.

- 5.3. Порушення даної інструкції.
- 5.4. Порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки, санітарії і гігієни.
- 5.5. Збереження життя і здоров'я дітей.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

Двірник зобов'язан:

- 6.1. Повідомити про хворобу або іншу причину невиходу на роботу в день неявки.
- 6.2. У разі потреби змінювати графік роботи тільки за погодженням з адміністрацією.
- 6.3. Двірник може замінити в роботі сторожа з оплатою згідно з чинним законодавством.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

- 7.1. Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту».
- 7.2. Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу».
- 7.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.
- 7.4. Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися з вихованцями під час навчально-виховного процесу.

ПОГОДЖЕНО:

Керівник структурного
підрозділу:

(підпис)

(ПІБ)

р.

Начальник
юридичного відділу:

(підпис)

(ПІБ)

р.

З інструкцією
ознайомлений:

(підпис)

(ПІБ)

р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТОРОЖА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягають 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).

1.2. Сторож підпорядкований безпосередньо заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи.

1.3. У своїй роботі сторож керується правилами охорони будівель в нічний час, загальними правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. ФУНКЦІЇ

Головне призначення сторожа - охорона будівлі школи і шкільного майна у нічний час.

3. Посадові обов'язки

Сторож виконує такі обов'язки:

3.1. Під час чергування через кожні 2 години обходить будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення школи.

3.2. У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, міліцію тощо).

3.3. Слідкує за економією енергоресурсів

4. ПРАВА

Сторож має право на:

4.1. Надання йому спеціального приміщення для власних речей.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, сторож несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Сторож:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи з правил охорони приміщень і території будівель у нічний час, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

З інструкцією ознайомлений(а)

„ОДЖЕНО”

з ва профкому

_____ Т.Лідавець

вересня 2019 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор НВК

_____ А.Параниця

„ 02 „ вересня 2019 року

Посадова робітника з обслуговування та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання

1. Загальні положення

1.1. Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання (далі — робітник) приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку, мають відповідну підготовку і/чи досвід роботи.

1.2. Робітник підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.

1.3. У своїй роботі робітник керується постановами місцевих органів влади з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Функції

Основними напрямками діяльності робітника є:

2.1. Підтримування в належному стані будівель і території школи.

2.2. Підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газо- і енергопостачання, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує нормальну роботу школи.

2.3. Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.

3. Посадові обов'язки

Робітник виконує такі обов'язки:

3.1. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів.

3.2. Усуває їх пошкодження за заявками працівників школи.

3.3. Здійснює періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх ремонтних робіт (штукатурних, малярних, бетонних та ін.) із застосуванням риштувань, підвісних та інших підйомних пристосувань.

3.4. Здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із виконанням слюсарних, зварювальних, паяльних робіт.

**Острозький навчально-виховний комплекс
«Школа І-ІІІ ступенів-гімназія»**

НАКАЗ

27.08.2021

м.Острог

№30-а/г

Про затвердження посадових інструкцій
працівників Острозького НВК
«Школа І-ІІІ ступенів-гімназія»

У зв'язку з необхідністю уточнення та деталізації завдань та обов'язків учителя початкових класів, вчителя закладу загальної середньої освіти, приведення посадових інструкцій у відповідність до положення Професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.12.2020 №2736, з урахуванням положень Випуску 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 №336,

НАКАЗУЮ:

1. Визнати такими, що втратили чинність, посадові інструкції вчителя початкових класів та вчителя загальноосвітньої школи, затверджені керівником закладу 30.08.2013 року.
2. Затвердити посадові інструкції вчителя початкових класів та вчителя закладу загальної середньої освіти, ввести їх в дію з 01.09.2021 року.
3. Затвердити посадові інструкції заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, асистента вчителя, вихователя ГПД, педагога-організатора, керівника гуртка, практичного психолога, соціального педагога закладу загальної середньої освіти та ввести їх в дію з 01.09.2021 року.
4. Олесі Лисенко, заступнику директора з навчальної роботи:
 - ознайомити з посадовими інструкціями працівників закладу під підпис до 01.09.2021 року;
 - обговорити на засіданні педагогічної ради завдання, права та обов'язки, професійні компетентності вчителів, 30.08.2021 року;
 - надати працівникам закладу примірники посадових інструкцій до 01.09.2021 року.
5. Світлані Волошиній, зареєструвати посадові інструкції працівників закладу в Журналі обліку видачі посадових інструкцій працівників Острозького навчально-виховного комплексу «Школа І-ІІІ ступенів-гімназія» до 01.09.2021 року.
6. Працівникам закладу посадові інструкції зберігати п'ять років після заміни новими до 30.08. 2026 року.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор НВК

Алла ПАРАНИЦЯ