

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №1
заступника директора школи з навчальної роботи
(код КП- 1210.1)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики заступника директора загальноосвітнього навчального закладу з навчальної роботи) (код КП-1210.1), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року №665, 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. Заступник директора 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.
- 1.3. Заступник директора ЗЗСО з навчальної роботи призначається та звільняється директором. На посаду заступника директора школи з навчальної роботи призначається особа, яка є громадянином України та має відповідну повну вищу педагогічну освіту. Заступник директора з навчальної роботи підпорядковується безпосередньо директору.
- 1.4. На час відсутності заступника директора школи з навчальної роботи з причин відрядження, відпустки чи хвороби його обов'язки виконує заступник директора школи з виховної роботи або вчитель з числа найбільш досвідчених педагогів згідно наказу директора школи.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора школи з навчальної роботи виконує такі посадові обов'язки:

- 2.1. Організовує освітній процес у школі, здійснює керівництво ним і

контроль за розвитком цього процесу.

2.2. Здійснює методичне керівництво педагогічним колективом.

2.3. Забезпечує режим дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

2.4. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.5. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів і програм.

2.6. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.7. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального процесу і об'єктивністю оцінки результатів освітньої підготовки учнів та факультативів ; відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

2.8. Організовує роботу по підготовці і проведенню екзаменів.

2.9. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації навчального процесу.

2.10. Надає допомогу педагогічним працівникам в оволодінні і розробці інноваційних програм і технологій.

2.11. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

2.12. Складає розклад навчальних занять та інших видів освітньої, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.

2.13. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналу індивідуального навчання , іншої документації.

2.14. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

2.15. Організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності, керує роботою методичних об'єднань, підвищує свою кваліфікацію.

2.16. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь в роботі педагогічної ради школи.

2.17. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.

2.18. Веде, підписує і передає директору школи таблиць обліку робочого часу педагогічних працівників.

2.19. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання тощо.

2.20. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.

2.21. 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.

2.22. Організовує за участю завгоспа своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзали, а також підсобних приміщень.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. Організовує методичну роботу та відповідає за її ефективність.

2.26. Складає проекти наказів із питань організації освітнього процесу та методичної роботи .

2.27. Здійснює вивчення стану викладання навчальних предметів початкових класів , математики , алгебри , геометрії , фізики , хімії , біології . вивчає систему та досвід роботи педагогічних працівників.

2.28. Виявляє обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями.

2.29. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

2.30. Повідомляє директора школи 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, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

ІІІ. ПРАВА

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

3.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями (вихованцями) школи (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 (вихованців) за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом школи.

3.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни в розклад занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

3.5. На оплату праці згідно з посадою.

3.6. Вимагати від директора школи 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних наказів директора школи, розпоряджень відділу освіти, посадових обов'язків заступник директора школи 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 (вихованця), боулінгом, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора школи з навчальної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора школи з навчальної 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 школи 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.

4.6. Розуміє свою відповідальність за допущення випадків булінгу (цькування) та знає, як діяти, якщо він став учасником булінгу (цькування), його свідком або отримав достовірну інформацію про його вчинення, або підозру про його вчинення за зовнішніми ознаками, а також відповідальність згідно чинного законодавства за дії або бездіяльність щодо випадків булінгу (цькування).

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 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 навчальної роботи:

7.1. Працює за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором ЗЗСО.

7.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ЗЗСО не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.

7.3. Представляє директорові письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру.

7.4. Отримує від директора ЗЗСО інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.5. Візує накази директора ЗЗСО з питань організації освітнього процесу.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками школи, заступниками директора з виховної та адміністративно-господарської роботи.

7.7. Виконує обов'язки директора школи в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється у відповідності з трудовим законодавством і Статутом школи на підставі наказу директора.

7.8. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:

- Дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
- В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов'язки, організовує та проводить, за розпорядженням керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.
- Проводить онлайн-занять з дітьми за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилає їх запис батькам учнів. За відсутності технічних засобів, дозволяється використовувати телефонний та поштовий зв'язок.
- Контролює, надає допомогу вчителям при проведенні освітнього процесу з використанням елементів дистанційного навчання.
- Складає необхідні графіки на період карантину.
- Несе відповідальність за достовірність наданої інформації відділу освіти, культури, молоді та спорту Козівської сільської ради та іншим структурам.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики заступника директора загальноосвітнього навчального закладу з методичної роботи (школи, школи-інтернату, гімназії, ліцею, навчально-реабілітаційного центру тощо) затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року №665, 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. Заступник директора з методичної роботи освітнього закладу повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; Статут ЗЗСО, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про філії опорного навчального закладу та інші нормативні правові акти з питань освіти; педагогіку; педагогічну психологію; вікову фізіологію, гігієну освітнього закладу; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки, практики, техніки безпеки: програмно-методичну документацію; основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки: правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки .
- 1.3. Заступник директора ЗЗСО з методичної роботи призначається та звільняється директором. На посаду заступника директора школи з методичної роботи призначається особа, яка є громадянином України

та має відповідну повну вищу педагогічну освіту. Заступник директора з методичної роботи підпорядковується безпосередньо директору.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора ЗЗСО з методичної роботи виконує такі посадові обов'язки :

- 2.1. Організовує навчально-методичну роботу в опорному навчальному закладі та з учителями- предметниками освітнього округу.
- 2.2. Складає статистичні звіти (ЗНЗ – 1, РВК - 83)
- 2.3. Організовує курсову перепідготовку вчителів, атестацію.
- 2.4. Веде та відповідає за збереження таких документів:
 - статистичні звіти
 - матеріали державної підсумкової атестації;
 - планів шкільних методичних об'єднань освітнього округу
 - книга запису наслідків внутрішнього шкільного контролю;
 - атестаційні матеріали педагогічних працівників;
 - журнали індивідуального навчання.
- 2.5. Здійснює систематичний контроль за роботу вчителів 1-11-х класів опорного навчального закладу та філій:
 - зокрема стан викладання у філіях, спецкурсів (курсів за вибором), факультативів, предметів початкової школи, математики, алгебри, геометрії, фізики, астрономії, хімії, біології, літературного читання, навчання грамоти.
 - в Завадківському ОНЗЗСО I – III р. стан викладання української мови та літератури, зарубіжної літератури в 5 – 11 класах
- 2.6. Забезпечує проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт.
- 2.7. Забезпечує створення безпечних умов, безпеки життєдіяльності, дотримання норм техніки безпеки, охорони праці під час освітнього процесу.
- 2.8. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- 2.9. Планує підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних кадрів.
- 2.10. Відвідує показові уроки та взаємовідвідування навчальних занять учителів.
- 2.11. Веде шкільну документацію
- 2.12. Координує методичну роботу, роботу методичних об'єднань філій .
- 2.13. Забезпечує участь учителів опорного закладу та філій в педагогічному вернісажі, фахових конкурсах тощо.
- 2.14. Веде контроль за якістю освітнього процесу та об'єктивністю оцінки результатів навчальної підготовки здобувачів освіти, за роботою гуртків, факультативів філій опорного закладу.
- 2.15. Контролює роботу вчителів 1-9 класів у філіях та предметів

української мови та літератури, зарубіжної літератури в 5 – 11 класах
Завадківського ОНЗЗСО I – III р.

- 2.16. Здійснює систематичний контроль за веденням класних журналів класними керівниками 1- 9 класів освітнього округу, учителями-предметниками з вищезазначених предметів Завадківського ОНЗЗСО I – III р.
- 2.17. Відповідає за своєчасність оновлення бази даних «районної освітньої мережі».
- 2.18. Складає на підставі отриманих від медичного закладу матеріалів списки осіб , які підлягають періодичному медичному огляду із зазначенням факторів , які викликають необхідність проведення подібних оглядів .
- 2.19. Контролює своєчасне проведення інструктажів для педагогічних працівників і їх реєстрацію у відпорному журналі .
- 2.20. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
- 2.21. Організовує і координує поповнення навчальних кабінетів протягом навчального року методичними матеріалами у філіях.
- 2.22. Забезпечує своєчасне складання, достовірність і здачу встановленої звітної документації.
- 2.23. Складає звіти про організацію, стан і результати методичної роботи опорного навчального закладу та освітнього округу перед директором та педагогічною радою, конференцією
- 2.24. Складає проекти наказів, розпоряджень та інші документи з питань освітньої діяльності, графіки внутрішнього контрол
- 2.25. Подає звіти про виконання навчальних планів та програм.
 - 2.31. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
 - 2.32. Повідомляє директора школи 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, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

III. ПРАВА

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

3.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями (вихованцями) ЗЗСО (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 (вихованців) за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом школи.

3.5. На оплату праці згідно з посадою.

3.6. Вимагати від директора школи 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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних наказів директора ЗЗСО, розпоряджень відділу освіти, посадових обов'язків заступник директора з методичної 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), боулінгом, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора школи з навчальної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора з методичної 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 з методичної 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.

4.6. Розуміє свою відповідальність за допущення випадків булінгу (цькування) та знає, як діяти, якщо він став учасником булінгу (цькування), його свідком або отримав достовірну інформацію про його вчинення, або підозру про його вчинення за зовнішніми ознаками, а також відповідальність згідно чинного законодавства за дії або бездіяльність щодо випадків булінгу (цькування).

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 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 методичної роботи:

7.9. Працює за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором ЗЗСО.

7.10. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ЗЗСО не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.

7.11. Представляє директорові письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру.

7.12. Отримує від директора ЗЗСО інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.13. Візує накази директора ЗЗСО з питань організації освітнього процесу.

7.14. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками школи, заступниками директора з виховної та адміністративно-господарської роботи.

7.15. Виконує обов'язки директора школи в період тимчасової його відсутності та відсутності заступників з НР та ВР на підставі наказу.

7.16. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:

- Дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.

- В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов'язки, організовує та проводить, за розпорядженням керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.
- Проводить онлайн-занять з дітьми за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилає їх запис батькам учнів. За відсутності технічних засобів, дозволяється використовувати телефонний та поштовий зв'язок.
- Контролює, надає допомогу вчителям при проведенні освітнього процесу з використанням елементів дистанційного навчання.
- Складає необхідні графіки на період карантину.
- Несе відповідальність за достовірність наданої інформації відділу освіти, культури, молоді та спорту Козівської сільської ради та іншим структурам.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис
отримання)

(Ініціали та прізвище)

(Дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №3
заступника директора школи з виховної роботи
(код КП- 1210.1)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики заступника директора загальноосвітнього навчального закладу з виховної роботи (школи, школи-інтернату, гімназії, ліцею, навчально-реабілітаційного центру тощо) затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року №665, 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. Заступник директора з виховної роботи здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, 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.

1.3. Заступник директора ЗЗСО з виховної роботи призначається та звільняється з посади директором. На посаду заступника директора школи з виховної роботи призначається особа, яка є громадянином України та має відповідну повну вищу педагогічну освіту.

1.4. Заступник директора школи з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.5. Заступнику директора з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються класні керівники, керівники гуртків, педагог- організатор , практичний психолог, бібліотекар.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

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

2.1. Відповідає за:

- 2.1.1. Планування й організацію всієї позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.
- 2.1.2. Педагогічне спрямування діяльності громадських дитячих організацій, учнівського самоврядування.
- 2.1.3. Морально-правове виховання учнів у позаурочний час, захист прав та інтересів учнів.
- 2.1.4. Трудове і фізичне виховання учнів засобами позакласної і позашкільної роботи.
- 2.1.5. Художню самодіяльність школи.
- 2.1.6. Підготовку і проведення масових загальношкільних виховних заходів, свят народного календаря, культпоходів, спортивних свят і змагань тощо.
- 2.1.7. Організацію відпочинку і дозвілля учнів.
- 2.1.8. Організацію виховної роботи з учнями за місцем їхнього проживання.
- 2.1.9. Вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду.
- 2.1.10. Упровадження досягнень педагогічної науки у практику позакласної і позашкільної виховної роботи.
- 2.1.11. Передплату періодичної преси в школі.
- 2.1.12. Підготовку звітності про стан виховної позакласної, позашкільної роботи.
- 2.1.13. Організацію роботи з батьками, спрямування діяльності батьківського комітету на національно-культурне відродження.
- 2.1.14. Організацію соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, створення системи заходів щодо профілактики правопорушень, правової пропаганди.
- 2.1.15. Охорону і зміцнення здоров'я дітей, організацію відпочинку в канікулярний період.
- 2.1.16. Організацію інформаційно-просвітницької роботи серед учнів, розвиток творчих та інтелектуальних здібностей учнів, залучення дітей до різноманітної діяльності за інтересами.
- 2.1.17. Підготовку і проведення масових загальношкільних виховних

заходів, свят.

- 2.1.18. Проведення індивідуальної роботи з учнями.
 - 2.1.19. Відвідування учнями гуртків, секцій та інших видів позакласної виховної роботи.
 - 2.1.20. Організацію харчування учнів.
 - 2.1.21. Культуру поведінки учнів, особливо під час перерв.
 - 2.1.22. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог у спортивній залі, навчальних кабінетах.
 - 2.1.23. Проведення роз'яснювальної роботи серед учнів щодо дотримання елементарних правил пожежної безпеки.
 - 2.1.24. Організацію виконання учнями, статуту школи, правил поведінки.
 - 2.1.25. Адаптацію школярів до умов навчання та виховання в школі.
 - 2.1.26. Проведення педагогічних рад та батьківських зборів щодо питань поліпшення навчання і виховання.
 - 2.1.27. Установлення зв'язків з позашкільними закладами.
 - 2.1.28. Проведення аналізу вихованості школярів.
 - 2.1.29. Оздоровлення школярів під час літніх канікул.
 - 2.1.30. 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.
 - 2.1.31. Контроль і надання методичної допомоги керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт із питань створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку учнів і вихованців, запобігання травматизму та інших випадків.
 - 2.1.32. Проведення навчання та інструктажу класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.
 - 2.1.33. Організацію профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності учнів.
 - 2.1.34. Організацію з учнями заходів щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод.
- 2.2. Керує:
- 2.2.1. Позакласною і позашкільною роботою класних керівників.
 - 2.2.2. Діяльністю керівників гуртків, секцій та інших видів позакласної виховної роботи.
 - 2.2.3. Підготовкою і проведенням традиційних свят, вечорів, рангів, лінійок тощо.
 - 2.2.4. Роботою учнівського активу.
 - 2.2.5. Шкільними газетами, стіннітками, наочністю.
 - 2.2.6. Діяльністю вчителя фізичного виховання, технологій , природознавства , , трудового навчання , музичного мистецтва, основ здоров'я , образотворчого мистецтва , географії ,

правознавства , економіки , захист України.

2.2.7. Через бібліотекаря школи організацією позакласного читання учнів.

2.2.8. Роботою шкільного методичного об'єднання класних керівників.

2.3. Організовує:

2.3.1. Шкільні гуртки, секції, об'єднання школярів.

2.3.2. Загальношкільні масові виховні заходи.

2.3.3. Чергування учнів та вчителів у школі.

2.3.4. Учнівське самоврядування.

2.3.5. Роботу батьківського всеобучу.

2.3.6. Допомогу культосвітнім установам, спортивним закладам щодо організації виховної роботи з учнями.

2.3.7. Залучення учнів до секцій, гуртків у позашкільних дитячих установах.

2.3.8. Раціональне використання вільного часу учнів.

2.3.9. Заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків на вулиці, воді тощо.

2.3.10. Участь школярів у виховних заходах, творчих роботах, змаганнях, олімпіадах, конкурсах, турнірах.

2.3.11. Чергування учнів по школі, в класах.

2.3.12. Раціональне використання вільного часу учнів.

2.3.13. Організований вхід учнів до школи і вихід їх із школи після закінчення уроків.

2.3.14. Роботу методичного об'єднання класних керівників.

2.4. Погоджує:

2.4.1. Роботу з директором школи, заступником з навчально-виховної роботи.

2.4.2. Навчання і позакласне навантаження учнів.

2.5. Контролює:

2.5.1. Роботу класних керівників з питань проведення позакласної роботи з учнями.

2.5.2. Керівників гуртків, секцій та інших видів позакласної виховної роботи.

2.5.3. Позакласну виховну роботу вчителів.

2.5.4. Відвідування учнями занять гуртків, секцій тощо.

2.5.5. Роботу відповідальних за підготовку і проведення окремих масових загальношкільних заходів (свят, ранків, вечорів тощо).

2.5.6. Зміст стіннівок, масових виховних заходів.

2.5.7. Позакласне читання учнів.

2.5.8. Ведення класних журналів, журналів класного керівника.

2.5.9. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів.

2.5.10. Виконання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні, закріплених навчальних кабінетах.

2.5.11. Організацію харчування учнів, якість приготовлених страв та ведення відповідної документації на харчоблоці.

- 2.6. Інструктує і консультує:
- 2.6.1. Класних керівників, керівників гуртків і вчителів з питань організації позакласної виховної роботи з учнями, в тому числі з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
 - 2.6.2. Батьків, спеціалістів, запрошених для проведення виховної роботи з учнями.
 - 2.6.3. Педагога-організатора.
 - 2.6.4. Актив учнівського самоврядування.
- 2.7. Веде облік:
- 2.7.1. Виконання плану позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.
 - 2.7.2. Охоплення учнів позакласними виховними заходами.
 - 2.7.3. Охоплення школярів позакласними виховними заходами.
 - 2.7.4. Санітарного стану кабінетів, поведінки учнів.
- 2.8. Звітує за організацію, стан і результати позакласної і виховної роботи з учнями перед директором і педагогічною радою.
- 2.9. Складає і корегує:
- 2.9.1. Плани, графіки проведення заходів позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.
 - 2.9.2. Програми окремих масових виховних заходів (разом із відповідальними за їх проведення).
 - 2.9.3. Звіти, інформації, довідки та інші документи про стан позакласної і позашкільної роботи з учнями.
 - 2.9.4. Розклад з охорони праці та безпеки життєдіяльності керівників гуртків.
 - 2.9.5. Графік роботи їдальні.
 - 2.9.6. Рішення педагогічних рад, батьківських зборів про вибір оптимальних шляхів і способів виховання школярів.
 - 2.9.7. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності керівників гуртків.
 - 2.9.8. Річний план роботи ЗЗСО та виховної роботи
 - 2.9.9. Плани роботи класних керівників.
 - 2.9.10. Проекти наказів, довідки з питань виховної роботи.
- 2.10. Веде журнал реєстрації інструктажу щодо проведення екскурсій.
- 2.11. Повідомляє директора школи 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, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

III. ПРАВА

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

- 3.1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників, бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться в школі, давати

розпорядження педагогічним працівникам.

3.2.Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому статутом школи, правилами про заохочення та покарання.

3.3.Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять гуртків, спортивних секцій тощо, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять.

3.4.Вимагати від працівників необхідні відомості, документи, пояснення тощо.

3.5. На оплату праці згідно з посадою.

3.6. Вимагати від директора школи 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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних наказів директора школи, розпоряджень управління освіти, посадових обов'язків заступник директора школи 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 школи 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 школи 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 школи 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.

4.6. Розуміє свою відповідальність за допущення випадків булінгу (цькування) та знає, як діяти, якщо він став учасником булінгу (цькування), його свідком або отримав достовірну інформацію про його

вчинення, або підозру про його вчинення за зовнішніми ознаками, а також відповідальність згідно чинного законодавства за дії або бездіяльність щодо випадків булінгу (цькування).

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;

5.6. Правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.

5.7. 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:

7.1. Працює за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором школи.

7.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж за п'ять днів до початку запланованого періоду.

7.3. Надає директорові письмовий звіт про свою діяльність не пізніше 10 днів після закінчення кожного навчального семестру.

7.4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.5. Готує проекти наказів з питань організації виховної роботи.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.

7.7. 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 школи.

7.17. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:

- Дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
- В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов'язки, організовує та проводить, за розпорядженням керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.
- Проводить онлайн-занять з дітьми за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилає їх запис батькам учнів. За відсутності технічних засобів, дозволяється використовувати телефонний та поштовий зв'язок.
- Контролює, надає допомогу вчителям при проведенні освітнього процесу з використанням елементів дистанційного навчання.
- Складає необхідні графіки на період карантину.
- Несе відповідальність за достовірність наданої інформації відділу освіти, культури, молоді та спорту Козівської сільської ради та іншим структурам.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №4
Завідувача філією ЗЗСО
(код КП- 1210.1)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідуючий філією за своїм посадовими обов'язками підпорядковується директору опорного закладу, він призначається й звільняється від виконання обов'язків наказом директора. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності завідувача філією його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з методичної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.2. У своїй діяльності завідувач філії керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, Санітарним регламентом ЗЗСО, трудовим законодавством, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки й протипожежної охорони, а також Положенням про філії, локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією).

1.3. Повинен знати:

Типові навчальні плани й програми; організацію освітньо-виховного процесу, педагогіку, педагогічну психологію, гігієну, вікову фізіологію; основи соціології, досягнення педагогічної науки й практики; методику навчання педагогічних

працівників основам дидактики, виховання й розвиток підлітків; основи управління, трудового законодавства; правила й норми з охорони праці, техніку безпеки й протипожежний захист.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта й стаж роботи не менше 5 років на педагогічних або керівних посадах.

1.5. Завідувач філії дотримується Конвенції про права дитини.

1.6. При виконанні своїх обов'язків завідувач філією керується наказами, інструкціями, розпорядженнями та іншими керівними документами органів освіти, директора, даною посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідуючий філією зобов'язаний:

2.1 Організувати освітньо-виховний процес та методичну роботу й нести персональну відповідальність за виконання навчальних планів і програм, якості професійної підготовки, удосконалення й розповсюдження передового педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, здійснює контроль за роботою учителів, класних керівників, техпрацівників, відвідуванням та успішністю учнів.

2.2 Організувати й координувати розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.3 Контролювати позакласну та виховну роботу у філії, сприяти залученню вихованців, учнів до різних гуртків та секцій, організувати професійну орієнтацію, налагоджувати роботу з батьками та громадськістю населеного пункту.

2.4 Проводити роботу з батьками, вихованцями та учнями щодо прийому до філії, комплектування навчальних груп, класів, переводу вихованців, учнів, а також щодо продовження навчання після закінчення філії.

2.5 Складати розклад занять, регулювати навчальне навантаження здобувачів освіти.

2.6 Готувати й подавати на затвердження директору документи щодо проведення підсумкових державних атестацій.

2.7 Проводити роботу із запровадження наукової організації освітньо-виховного процесу.

2.8 Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

2.9 Організувати роботу з обдарованими учнями.

2.10 Проводити заходи по впровадженню наукової організації праці з покращення якості освіти, поширення передового досвіду в галузі навчання.

2.11 Організувати ведення обліку й звітності про виконання навчальних планів та програм.

2.12 Проводити просвітницьку роботу серед батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітньо-виховного процесу.

2.13 Надавати допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

2.14 Здійснювати контроль за навчальним навантаженням учнів.

- 2.15 Скласти розклад навчальних занять та іншої освітньої, у тому числі й культурно-розважальної діяльності, забезпечувати якісну й своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх учителів, вести журнал обліку пропущених і заміненних уроків.
- 2.16 Забезпечувати своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролювати правильне й своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
- 2.17 Брати участь у комп'ютеризації філії, здійснювати заходи щодо збереження контингенту учнів, подальшого навчання випускників філії .
- 2.18 Контролювати дотримання учнями правил для учнів.
- 2.19 Брати участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організувати підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керувати роботою методоб'єднань, підвищувати свою кваліфікацію.
- 2.20 Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, брати участь у роботі педагогічної ради філії та опорного закладу
- 2.21 Брати участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників філії .
- 2.22 Здійснювати заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
- 2.23 Організувати роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
- 2.24 Здійснювати контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в освітньому процесі.
- 2.25 Дозволяти проведення освітнього процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності й прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.
- 2.26 Організувати за участю завідувача господарства своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.
- 2.27 Скласти на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведення останнього.
- 2.28. Ініціювати розробку й періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, у методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
- 2.29 Контролювати своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у журналі встановленого зразка.
- 2.30 Визначати методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснювати перевірку зазначених знань учнів.
- 2.31. Здійснювати спільно з профспілковим організатором адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного

користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням.

2.33 Своєчасно вживати заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, у тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняти освітній процес у приміщеннях філії, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників й учнів умови.

2.34 З'ясувати обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.

2.35 Дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, у філії, побуті, у громадських місцях.

2.36 Надавати учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

2.37 Здійснювати контроль за дотриманням у класних кімнатах філії правил внутрішнього розпорядку, охорони праці й безпеки життєдіяльності.

III. ПРАВА

Завідуючий філією має право:

3.1 Вносити пропозиції з питань, які входять до його компетенції.

3.2 Керувати освітньо-виховним процесом, вихователями та вчителями, завідуючими кабінетами й головами методичних об'єднань (спільно з іншими керівниками відповідних підрозділів).

3.3 Вносити пропозиції про заохочення й накладення дисциплінарних стягнень на вихователів, вчителів та техпрацівників.

3.4 Ставити питання перед директором і педрадою про відповідність займаній посаді підлеглих йому працівників.

3.5 Проводити освітньо-виховну діяльність.

3.6 При псуванні, втраті навчального обладнання учителями, учнями та робітниками філії вимагати відшкодування збитків у встановленому законом порядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідуючий філією несе відповідальність:

4.1 За своєчасний контроль і виконання завдань, доручень керівних органів.

4.2 За забезпечення вчителів філії нормативною й методичною документацією.

4.3. За організацію роботи із забезпечення дисципліни й порядку у філії.

4.4 За підбір, розстановку й результати діяльності вихователів та вчителів.

4.5 За звітні дані.

4.6 За забезпечення у філії своєчасної й якісної підготовки вихователів та вчителів до занять, технічно правильну експлуатацію обладнання, його ремонт і модернізацію.

4.7 За створення у філії належних умов праці й навчання.

4.8 За підвищення рівня освіти й кваліфікації кадрів, задіяних в освітньо-виховному процесі.

4.9 За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня (вихованця), а також

скоєння іншого аморального вчинку завідувач філії може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

4.10 За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації освітньо-виховного процесу завідувач філії притягається до адміністративної відповідальності в порядку й у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.11 За завдані закладу філії чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідувач філії несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

4.12. Несе відповідальність за достовірність наданої інформації до опорного закладу , відділу освіти , культури , молоді та спорту Козівської сільської ради та іншим структурам .

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Завідуючий філією:

5.1 Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним за 40-годинним робочим тижнем.

5.2 Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і кожне півріччя. План роботи затверджується директором опорного закладу і є складовою частиною планів роботи педагогів .

5.3 Одержує від директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами.

5.4 Готує проекти наказів директора з питань матеріально-технічної бази, організації процесу навчання.

5.5 Систематично обмінюється інформацією з педагогічними працівниками , заступниками директора з методичної роботи.

5.6 Повідомляє про хворобу або іншу причину не виходу на роботу в день неявки.

5.7 У разі потреби змінює графік роботи тільки за погодженням з директором .

РОЗРОБИВ:

Директор

_____ Р. Романович

Узгоджено :

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

(Підпис
отримання)

(Ініціали та прізвище)

(Дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 5
Вчителя початкових класів (код КП 2331),
Вчителя з початкової освіти (код КП 3310)

1. Загальні положення

1.1. Посада вчителя початкових класів належить до посад педагогічних працівників.

1.2. Учителя призначає на посаду та звільняє з неї директор закладу з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.3. Посаду вчителя може обіймати особа, яка має педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію; вільно володіє державною мовою (для громадян України) або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства); моральні якості особи, фізичний і психічний стан її здоров'я дають змогу виконувати професійні обов'язки; яка пройшла обов'язковий профілактичний медичний огляд та інструктаж, навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.4. Педагогічна діяльність передбачає зайнятість вчителя у приміщенні, що використовується в освітньому процесі, освітню (навчальну та виховну) діяльність за межами будівлі закладу освіти (зокрема забезпечення дистанційного навчання), методичну, організаційну роботу та іншу педагогічну діяльність, передбачену посадовою інструкцією.

1.5. Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, оплата праці визначає законодавство про працю, а також законодавство у сфері освіти. Режим роботи визначають правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, інші документи закладу освіти.

1.6. Основні функції вчителя — здійснює освітній процес, забезпечує його результативність та якість.

1.7. Мета професійної діяльності вчителя полягає в організації навчання та виховання учнів під час здобуття ними початкової загальної середньої освіти завдяки формуванню у них ключових компетентностей і світогляду на основі загальнонародських і національних цінностей, а також розвитку інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, необхідних для успішної самореалізації та продовження навчання.

1.8. Вчитель безпосередньо підпорядковується директору закладу .

1.9. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки вчителя виконує інший педагогічний працівник відповідно до наказу директора.

1.10. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Навчає учнів предметів, визначає предметний зміст і послідовність його опрацювання з урахуванням вимог державного стандарту освіти, типових освітніх програм, освітньої програми закладу, попередніх результатів навчання учнів, їхніх освітніх потреб.

2.2. Добирає доцільні форми, методи та засоби навчання відповідно до мети і завдань.

2.3. Здійснює різні види планування освітнього процесу на різних його етапах залежно від поставленої мети, індивідуальних особливостей учнів, особливостей діяльності закладу освіти.

2.4. Моделює зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання учнів. Прогнозує результати освітнього процесу.

2.5. Планує і здійснює освітній процес з урахуванням вікових та інших особливостей учнів (їхніх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду), принципів здорового та безпечного способів життя.

2.6. Застосовує сучасні методики і технології моделювання змісту навчання учнів предметів, особистісно зорієнтованого, компетентнісного та інтегрованого навчання, виховання і розвитку учнів, методи роботи, навчальні матеріали та завдання для розвитку їхньої пізнавальної діяльності.

2.7. Складає (бере участь у складанні) індивідуальну програму розвитку та/або індивідуальний навчальний план учня (за потреби), сприяє формуванню індивідуальної освітньої траєкторії учнів.

2.8. Застосовує механізми реалізації суб'єкт-суб'єктних відносин між вчителем і учнем, підтримує прагнення учнів до саморозвитку, розкриття їхніх здібностей і пізнавальних можливостей.

2.9. Ураховує в освітньому процесі підходи, визначені цілями сталого розвитку.

2.10. Забезпечує здобуття учнями освіти державною мовою.

2.11. Формує в учнів уявлення про навчальний предмет на основі сучасних наукових досягнень, розвиває в них ключові компетентності та уміння, спільні для всіх компетентностей, розуміння природних зв'язків різних процесів, уміння розв'язувати практичні завдання; розвиває в них критичне мислення для розуміння себе, своїх цінностей та потреб, здатності до осмислення власних рішень.

2.12. Вживає заходів для зацікавлення учнів навчанням, організовує самостійну освітню діяльність учнів, зокрема дослідницьку. Сприяє розвитку здібностей та обдарувань учнів, формуванню в них загальної культури та навичок здорового способу життя.

2.13. Формує в учнів уміння аналізувати, обґрунтовувати, доводити власну думку, ставити запитання, висувати власні припущення, розрізняти факти і здогади, узагальнювати інформацію.

2.14. Формує в учнів ціннісні ставлення у процесі їхнього навчання, виховання й розвитку, навички рефлексії, здатність до взаєморозуміння, міжособистісної взаємодії засобами активної та пасивної комунікації.

2.15. Використовує основні стратегії роботи з учнями, що сприяють формуванню їхньої позитивної самооцінки.

2.16. Організовує діалог і полілог з учнями та іншими учасниками освітнього процесу, поважаючи права людини та суспільні цінності. Застосовує в обговоренні освітніх, соціальних і життєвих проблем методики усвідомленого та емпатичного слухання, ненасильницької та безконфліктної комунікації; запобігає конфліктам в освітньому процесі.

2.17. Визначає прояви завищеної чи заниженої самооцінки учнів з метою її коригування.

2.18. Створює умови формування позитивної самооцінки учнів, мотивації до навчання.

2.19. Використовує стратегії роботи з учнями, які сприяють розвитку їхньої позитивної самооцінки, я-ідентичності. Формує спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною.

2.20. Використовує стратегії, що заохочують учнів до ефективної взаємодії.

2.21. Оцінює навчальні досягнення учнів на засадах компетентнісного підходу відповідно до критеріїв оцінювання, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Результати доводить до відома учнів, їхніх батьків або інших законних представників.

2.22. Визначає і враховує запити і очікування батьків щодо навчання своїх дітей, участі в освітньому процесі. Залучає батьків до участі в

освітньому процесі на засадах партнерства, а також до прийняття рішень, що стосуються навчання, виховання і розвитку учнів.

2.23. Організовує освітнє середовище з урахуванням правил безпеки життєдіяльності, санітарних правил і норм, протиепідемічних правил.

2.24. Формує в учнів навички та культуру здорового та безпечного способів життя. Забезпечує дотримання учнями вимог безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни.

2.25. Використовує фізичний, інформаційний простори навчальних та інших приміщень закладу як освітній ресурс.

2.26. Використовує інструменти забезпечення інклюзивного навчання в освітньому процесі.

2.27. Застосовує принципи і стратегії універсального дизайну в сфері освіти і розумного пристосування для забезпечення доступності (фізичної, інформаційної тощо) здобуття освіти дітей з особливими освітніми потребами. Здійснює необхідні адаптації / модифікації в освітньому процесі відповідно до особливих освітніх потреб учнів.

2.28. Орієнтується в інформаційному просторі, здійснює пошук і критично оцінює достовірність, надійність інформаційних джерел, вплив інформації на свідомість і розвиток учнів, на прийняття рішень.

2.29. Використовує цифрові пристрої, їх базове програмне забезпечення; працює з операційними системами, онлайн-сервісами, застосунками, файлами, інтернетом.

2.30. Використовує відкриті електронні (цифрові) освітні ресурси педагогічного спрямування для професійного розвитку та обміну педагогічним досвідом, створює та наповнює власне е-портфоліо.

2.31. Уникає небезпек в інформаційному просторі, забезпечує захист і збереження персональних даних (власних персональних даних, а також персональних даних інших осіб, якщо вчитель використовує у професійній діяльності).

2.32. Модифікує, редагує, комбінує за потреби наявні електронні (цифрові) освітні ресурси; створює за потреби особисто або спільно з іншими особами нові електронні (цифрові) електронні (цифрові) освітні ресурси; впорядковує ресурси і надає до них доступ учасникам освітнього процесу.

2.33. Використовує безпечне електронне (цифрове) освітнє середовище для організації та управління освітнім процесом (зокрема під час дистанційного навчання), організації групової взаємодії, зворотного зв'язку, спільного створення електронних (цифрових) освітніх ресурсів.

2.34. Використовує способи самозбереження психічного здоров'я, запобігання професійному вигоранню, управління власними емоціями, методики, що зменшують вплив стресогенних чинників на здоров'я учнів.

2.35. Використовує методики зміцнення здоров'я та запобігання захворюванням, методики і технології організації активного та безпечного дозвілля учнів.

2.36. Захищає учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації.

2.37. Вживає заходів щодо запобігання та протидії булінгу, різним проявам насильства серед учнів та інших учасників освітнього процесу. Повідомляє керівництво закладу про факти булінгу стосовно учнів, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу.

2.38. Здійснює профілактично-просвітницьку роботу з учнями та іншими учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни.

2.39. Вживає заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів під час освітнього процесу. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учнем, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника. Бере участь у розслідуванні нещасного випадку та вживає заходів з усунення його причин.

2.40. Надає домедичну допомогу учасникам освітнього процесу (за потреби).

2.41. Підвищує кваліфікацію та атестується не рідше, як 1 раз на 5 років, за бажанням проходить сертифікацію.

2.42. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність. Аналізує та планує свій професійний розвиток для досягнення його стратегічних і операційних цілей з урахуванням умов педагогічної діяльності, індивідуальних професійних потреб.

2.43. Визначає оптимальні зміст і форми професійного розвитку, критерії результативності власного навчання.

2.44. Аналізує інформацію щодо освітніх інновацій, умов їхнього впровадження.

2.45. Інтегрує інновації у власну педагогічну практику, адаптує їх до різних умов освітнього процесу та сучасних вимог до педагогічної діяльності з урахуванням особливостей діяльності закладу, індивідуальних потреб учнів.

2.46. Взаємодіє з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки (у межах наставництва, супервізії тощо).

2.47. Настановленням і особистим прикладом утверджує в учнів повагу до суспільної моралі та цінностей: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбності. Виховує в дітей повагу до державних мови та символів України, національних, історичних і культурних цінностей, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання й довкілля України.

2.48. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

2.49. Дотримується академічної доброчесності та забезпечує її дотримання учнями в освітньому процесі.

2.50. Бере участь у засіданнях педагогічної ради закладу освіти, методичного об'єднання, роботі конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.

2.51. Замінює відповідно до наказу директора інших тимчасово відсутніх учителів.

2.52. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.53. Дотримується правил охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

2.53. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.

2.54. Чергує по закладу освіти відповідно до графіка чергувань.

2.55. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.

2.56. Дотримується статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказів директора.

3. Права

Учитель має право:

3.1. Підвищувати кваліфікацію шляхом неформальної (тренінги, семінари, семінари-практикуми, вебінар, майстер-класи тощо) та інформальної освіти.

3.2. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу.

3.3. Давати учням обов'язкові до виконання розпорядження щодо організації занять та дотримання дисципліни.

3.4. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.5. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.6. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.

3.7. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.8. Надавати керівництву закладу освіти пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

3.9. Отримувати від керівництва та інших працівників закладу освіти підтримку у виконанні посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.10. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації.

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

3.12. Захищати свої професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.13. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Учитель несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.5. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.

4.6. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань початкової загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. Ґрунтовні знання освітньої галузі / навчального предмета (інтегрованого курсу) і можливостей її/його інтеграції з іншими освітніми галузями / навчальними предметами (інтегрованими курсами), методик викладання предмета, сучасні підходи до розвитку, виховання й соціалізації учнів, методики і технології моделювання змісту навчання.

5.3. Вимоги до обов'язкових результатів навчання учнів і рівнів сформованості їхніх компетентностей (відповідно до освітньої галузі).

5.4. Зміст і особливості технологій і методик особистісно зорієнтованого, компетентнісного та інтегрованого навчання, виховання і розвитку учнів.

5.5. Програмно-методичні матеріали й документи щодо викладання предмета.

5.6. Технології розвитку критичного мислення учнів.

5.7. Форми організації освітнього процесу, види і форми навчальної та пізнавальної діяльності учнів.

5.8. Види та етапи планування освітнього процесу.

5.9. Види інтеграції в навчанні, підходи до інтегрованого навчання учнів.

5.10. Індивідуальні особливості учнів (вік, здібності, інтереси, потреби, мотивація, можливості, досвід тощо), їх вплив на засвоєння навчального матеріалу та успішну соціалізацію.

5.11. Ключові компетентності учнів та уміння, спільні для всіх компетентностей, відповідно до державних стандартів освіти.

5.12. Види, форми оцінювання результатів навчання учнів, методики здійснення формульованого, поточного, підсумкового оцінювання.

5.13. Способи фіксації результатів педагогічних спостережень.

5.14. Критерії та рекомендації щодо оцінювання результатів навчання учнів.

5.15. Основні види самооцінки учнів (занижена, завищена, адекватна) та їх прояви, основні умови та стратегії формування позитивної самооцінки учнів.

5.16. Різновиди та інтенсивність почуттів та емоцій, причини їх появи.

5.17. Сучасні форми, методи, технології та засоби навчання, що сприяють розвитку власної уваги, саморегуляції, подолання стресу, керування емоціями, порозумінню.

5.18. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, специфіку їхніх потреб, інтересів та мотивів.

5.19. Підходи до формування ціннісних ставлень учнів.

5.20. Основні стратегії, спрямовані на посилення взаємодії учнів (створення правил класу, кооперативні форми навчання, проектний підхід тощо).

5.21. Правила критичного оцінювання інформації та критерії медіаграмотності.

5.22. Цифрові середовища, професійні онлайн-спільноти та електронні (цифрові) ресурси для безперервного професійного розвитку протягом життя.

5.23. Вимоги законодавства щодо академічної доброчесності та використання об'єктів авторського права, мережевий етикет у професійній діяльності.

5.24. Правила безпеки в цифровому середовищі, наслідки впливу цифрової інформації на людину.

5.25. Правила зміни, модифікації відкритих електронних (цифрових) освітніх ресурсів, створення нових електронних (цифрових) освітніх ресурсів та їх спільного використання.

5.26. Підходи до організації освітнього процесу з використанням цифрових технологій, зокрема дистанційного навчання, умови організації цифрових робочих місць.

5.27. Цифрові технології та електронні (цифрові) освітні ресурси для навчання учнів предметів (інтегрованих курсів), оцінювання та моніторингу результатів навчання учнів та організації їхнього самоконтролю, відстеження прогресу учнів у навчанні (е-журнали, електронні форми оцінювання, зокрема рівнів сформованості компетентностей, е-портфоліо тощо).

5.28. Види пізнавальної діяльності учнів.

5.29. Основні умови формування мотивації учнів до навчання.

5.30. Вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, змістового наповнення освітнього середовища.

5.31. Перелік обладнання, необхідного для забезпечення викладання навчальних предметів (інтегрованих курсів), їх інтеграції.

5.32. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.33. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.34. Норми і стилі української літературної мови, використання усного та писемного мовлення.

5.35. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

5.36. Стратегії комунікації з учасниками освітнього процесу.

5.37. Методи ведення діалогу та полілогу, усвідомленого та емпатичного слухання, ненасильницької та безконфліктної комунікації.

5.38. Зміст основних актів міжнародного та національного законодавства щодо прав людини і дитини, цілей сталого розвитку.

5.39. Основні форми та засоби визначення запитів та очікувань батьків, форми конструктивної взаємодії з батьками в інтересах учня, принципи командної взаємодії.

5.40. Основні завдання членів команди психолого-педагогічного супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

5.41. Інструменти забезпечення інклюзивного навчання (інклюзивна культура, інклюзивна політика, інклюзивна практика тощо).

5.42. Принципи і стратегії універсального дизайну в сфері освіти й розумного пристосування.

5.43. Принципи, форми та методи ефективної підтримки осіб з особливими освітніми потребами

5.44. Види адаптацій / модифікацій в освітньому процесі, зумовлених особливими освітніми потребами учнів.

5.45. Технології індивідуального та диференційованого навчання.

5.46. Способи виявлення здібностей, інтересів, реальних навчальних можливостей учнів.

5.47. Ознаки безпечного освітнього середовища.

5.48. Основи безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни.

5.49. Види та прояви насильства, булінгу (цькування), правила запобігання та протидії їм.

5.50. Засади профілактично-просвітницької роботи щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни, особливості профілактики інфекційних і неінфекційних захворювань, запобігання поширенню серед учнів звичок, небезпечних для їхнього здоров'я, засади збереження психічного здоров'я в освітньому середовищі.

5.51. Методики і технології формування культури здорового й безпечного способів життя учнів.

5.52. Етичні принципи та вимоги законодавства щодо академічної доброчесності під час оцінювання результатів навчання учнів, механізми її забезпечення

5.53. Методи і прийоми аналізу та рефлексії навчальної діяльності учнів та її результативності.

5.54. Методи та прийоми, методики і технології самооцінювання та взаємооцінювання учнями результатів їхнього навчання.

5.55. Освітні інновації, їхні характеристики.

5.56. Особливості організації інноваційної педагогічної діяльності.

5.57. Методи виявлення проблем у педагогічній діяльності, визначення характеру та причин їх появи.

5.58. Методи роботи з різними джерелами інформації з метою розв'язання проблем і запобігання їм.

5.59. Особливості організації різних форм і видів професійного розвитку вчителів (інтернатури, курсів навчання за освітньою програмою, тренінгів, вебінарів, супервізії тощо).

5.60. Напрями діяльності професійних спільнот і асоціацій вчителів.

5.61. Особливості організації різних форм професійної підтримки та допомоги вчителям (наставництво, супервізія тощо).

5.62. Особливості діяльності закладу освіти, учнівського колективу.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК):

- диплом фахового молодшого бакалавра (за умови продовження навчання для здобуття повної вищої освіти) (5 рівень НРК);
- диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) (5 рівень НРК);
- диплом бакалавра (6 рівень НРК);
- диплом магістра (спеціаліста) (7 рівень НРК).

6.2. Здатність діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина; реалізувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадянська компетентність).

6.3. Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

6.4. Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

6.5. Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

6.6. Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).

6.7. Кваліфікаційні вимоги до вчителів, яким присвоюється певна кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), визначено Орієнтовним описом професійних компетентностей вчителя відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників (п. 7 Професійного стандарту).

6.8. Мати вищу освіту та (або) професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки.

6.9. Учитель із кваліфікаційною категорією «спеціаліст» має вищу педагогічну освіту з предмета, який викладає. Він здатний забезпечувати засвоєння учнями навчальних програм; знає основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знає теоретичні основи та сучасні досягнення науки з предмета, який викладає; використовує інформаційно-комунікаційні технології, цифрові освітні ресурси в освітньому процесі; вміє розв'язувати педагогічні проблеми, установлювати контакт з учнями, батьками, колегами; дотримується педагогічної етики, моральних норм.

6.10. Учитель із кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної роботи та ефективно застосовує їх; впроваджує інноваційні технології в освітньому процесі; обізнаний з основними нормативно-правовими актами про освіту; користується авторитетом серед колег, учнів та їхніх батьків.

6.11. Учитель із кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та використовує методи компетентнісно орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів; упроваджує перспективний педагогічний досвід; формує в учнів навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці; лаконічно, образно і виразно подає матеріал; уміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом.

6.12. Учитель із кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно використовує та поширює їх у професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; продукує оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації освітнього процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів; вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі освіти.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Учитель взаємодіє з:

- 7.1. Директором закладу освіти та його заступник (-ом, -ами).
- 7.2. Керівником методичного об'єднання вчителів з предмета, який викладає.
- 7.3. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.4. Медичними працівниками закладу освіти.
- 7.5. Органами громадського самоврядування закладу освіти.
- 7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.
- 7.7. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 7.8. Центром професійного розвитку
- 7.9. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:
 - Дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
 - В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов'язки, організовує та проводить, за розпорядженням керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.
 - Проводить онлайн-заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилає їх запис батькам учнів. За відсутності технічних засобів, дозволяється використовувати телефонний та поштовий зв'язок.

Розробив : Директор

_____ Р. Романович

Узогоджено :

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

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №6
вчителя закладу загальної середньої освіти
(код КП- 2320)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вчителя загальноосвітнього навчального закладу II-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року №665, 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.

Дія інструкції поширюється на вчителів закладу загальної середньої освіти (5-11 класи).

1.2. Вчитель закладу загальної середньої освіти (далі – учитель) призначається і звільняється з посади директором школи.

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

1.4. Основні функції учителя — здійснює освітній процес, забезпечує його результативність та якість.

- 1.5. Мета професійної діяльності вчителя полягає в організації навчання та виховання учнів під час здобуття ними повної (базової) загальної середньої освіти завдяки формуванню у них ключових компетентностей і світогляду на основі загальнолюдських і національних цінностей, а також розвитку інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, необхідних для успішної самореалізації та продовження навчання.
- 1.6. Вчитель безпосередньо підпорядковується директору закладу .
- 1.7. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки вчителя виконує інший педагогічний працівник відповідно до наказу директора.
- 1.8. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'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 освітньої установи.
 - 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 Санітарного регламенту, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання;
 - 2.20 Відповідає за життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.
 - 2.21 Оперативно повідомляє директора ЗЗСО 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 школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні

дані.

- 2.24 Бере участь у встановленому порядку в державній підсумковій атестації учнів.
- 2.25 Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
- 2.26 Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора школи з навчально-виховної роботи.
- 2.27 Дотримується Статуту і Правил внутрішкільного розпорядку, інших локальних правових актів школи.
- 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 школі.
- 2.30 Бере участь в роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
- 2.31 Чергує в школі 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 школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
- 2.34 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.
- 2.35. Використовує методики зміцнення здоров'я та запобігання захворюванням, методики і технології організації активного та безпечного дозвілля учнів.
- 2.36. Захищає учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації.
- 2.37. Вживає заходів щодо запобігання та протидії булінгу, різним проявам насильства серед учнів та інших учасників освітнього процесу.

Повідомляє керівництво закладу про факти булінгу стосовно учнів, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу.

2.38. Здійснює профілактично-просвітницьку роботу з учнями та іншими учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни.

2.39. Вживає заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів під час освітнього процесу. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учнем, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника. Бере участь у розслідуванні нещасного випадку та вживає заходів з усунення його причин.

2.40. Надає домедичну допомогу учасникам освітнього процесу (за потреби).

2.41. Підвищує кваліфікацію та атестується не рідше , як 1 раз на 5 років , за бажанням проходить сертифікацію .

2.42. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність. Аналізує та планує свій професійний розвиток для досягнення його стратегічних і операційних цілей з урахуванням умов педагогічної діяльності, індивідуальних професійних потреб.

2.43. Визначає оптимальні зміст і форми професійного розвитку, критерії результативності власного навчання.

2.44. Аналізує інформацію щодо освітніх інновацій, умов їхнього впровадження.

2.45. Інтегрує інновації у власну педагогічну практику, адаптує їх до різних умов освітнього процесу та сучасних вимог до педагогічної діяльності з урахуванням особливостей діяльності закладу, індивідуальних потреб учнів.

2.46. Взаємодіє з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки (у межах наставництва, супервізії тощо).

2.47. Настановленням і особистим прикладом утверджує в учнів повагу до суспільної моралі та цінностей: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбності. Виховує в дітей повагу до державних мови та символів України, національних, історичних і культурних цінностей, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання й довкілля України.

2.48. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

2.49. Дотримується академічної доброчесності та забезпечує її дотримання учнями в освітньому процесі.

2.50. Викладає українською мовою .

III. ПРАВА

Учитель має право:

3.1. Підвищувати кваліфікацію шляхом неформальної (тренінги, семінари, семінари-практикуми, вебінар, майстер-класи тощо) та інформальної освіти.

3.2. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу.

3.3. Давати учням обов'язкові до виконання розпорядження щодо організації занять та дотримання дисципліни.

3.4. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.5. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.6. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.

3.7. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.8. Надавати керівництву закладу освіти пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

3.9. Отримувати від керівництва та інших працівників закладу освіти підтримку у виконанні посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.10. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації.

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

3.12. Захищати свої професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.13. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Учитель несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.5. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.

4.6. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань початкової загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. Ґрунтовні знання освітньої галузі / навчального предмета (інтегрованого курсу) і можливостей її/його інтеграції з іншими освітніми галузями / навчальними предметами (інтегрованими курсами), методика викладання предмета, сучасні підходи до розвитку, виховання й соціалізації учнів, методики і технології моделювання змісту навчання.

5.3. Вимоги до обов'язкових результатів навчання учнів і рівнів сформованості їхніх компетентностей (відповідно до освітньої галузі).

5.4. Зміст і особливості технологій і методик особистісно зорієнтованого, компетентнісного та інтегрованого навчання, виховання і розвитку учнів.

5.5. Програмно-методичні матеріали й документи щодо викладання предмета.

5.6. Технології розвитку критичного мислення учнів.

5.7. Форми організації освітнього процесу, види і форми навчальної та пізнавальної діяльності учнів.

5.8. Види та етапи планування освітнього процесу.

5.9. Види інтеграції в навчанні, підходи до інтегрованого навчання учнів.

5.10. Індивідуальні особливості учнів (вік, здібності, інтереси, потреби, мотивація, можливості, досвід тощо), їх вплив на засвоєння навчального матеріалу та успішну соціалізацію.

5.11. Ключові компетентності учнів та уміння, спільні для всіх компетентностей, відповідно до державних стандартів освіти.

5.12. Види, форми оцінювання результатів навчання учнів, методики здійснення формульовального, поточного, підсумкового оцінювання.

5.13. Способи фіксації результатів педагогічних спостережень.

5.14. Критерії та рекомендації щодо оцінювання результатів навчання учнів.

5.15. Основні види самооцінки учнів (занижена, завищена, адекватна) та їх прояви, основні умови та стратегії формування позитивної самооцінки учнів.

5.16. Різновиди та інтенсивність почуттів та емоцій, причини їх появи.

5.17. Сучасні форми, методи, технології та засоби навчання, що сприяють розвитку власної уваги, саморегуляції, подолання стресу, керування емоціями, порозумінню.

5.18. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, специфіку їхніх потреб, інтересів та мотивів.

5.19. Підходи до формування ціннісних ставлень учнів.

5.20. Основні стратегії, спрямовані на посилення взаємодії учнів (створення правил класу, кооперативні форми навчання, проектний підхід тощо).

5.21. Правила критичного оцінювання інформації та критерії медіаграмотності.

5.22. Цифрові середовища, професійні онлайн-спільноти та електронні (цифрові) ресурси для безперервного професійного розвитку протягом життя.

5.23. Вимоги законодавства щодо академічної доброчесності та використання об'єктів авторського права, мережевий етикет у професійній діяльності.

5.24. Правила безпеки в цифровому середовищі, наслідки впливу цифрової інформації на людину.

5.25. Правила зміни, модифікації відкритих електронних (цифрових) освітніх ресурсів, створення нових електронних (цифрових) освітніх ресурсів та їх спільного використання.

5.26. Підходи до організації освітнього процесу з використанням цифрових технологій, зокрема дистанційного навчання, умови організації цифрових робочих місць.

5.27. Цифрові технології та електронні (цифрові) освітні ресурси для навчання учнів предметів (інтегрованих курсів), оцінювання та моніторингу результатів навчання учнів та організації їхнього самоконтролю, відстеження прогресу учнів у навчанні (е-журнали, електронні форми оцінювання, зокрема рівнів сформованості компетентностей, е-портфоліо тощо).

5.28. Види пізнавальної діяльності учнів.

5.29. Основні умови формування мотивації учнів до навчання.

5.30. Вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, змістового наповнення освітнього середовища.

5.31. Перелік обладнання, необхідного для забезпечення викладання навчальних предметів (інтегрованих курсів), їх інтеграції.

5.32. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.33. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.34. Норми і стилі української літературної мови, використання усного та писемного мовлення.

5.35. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

5.36. Стратегії комунікації з учасниками освітнього процесу.

5.37. Методи ведення діалогу та полілогу, усвідомленого та емпатичного слухання, ненасильницької та безконфліктної комунікації.

5.38. Зміст основних актів міжнародного та національного законодавства щодо прав людини і дитини, цілей сталого розвитку.

5.39. Основні форми та засоби визначення запитів та очікувань батьків, форми конструктивної взаємодії з батьками в інтересах учня, принципи командної взаємодії.

5.40. Основні завдання членів команди психолого-педагогічного супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

5.41. Інструменти забезпечення інклюзивного навчання (інклюзивна культура, інклюзивна політика, інклюзивна практика тощо).

5.42. Принципи і стратегії універсального дизайну в сфері освіти й розумного пристосування.

5.43. Принципи, форми та методи ефективної підтримки осіб з особливими освітніми потребами

5.44. Види адаптацій / модифікацій в освітньому процесі, зумовлених особливими освітніми потребами учнів.

5.45. Технології індивідуального та диференційованого навчання.

5.46. Способи виявлення здібностей, інтересів, реальних навчальних можливостей учнів.

5.47. Ознаки безпечного освітнього середовища.

5.48. Основи безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни.

5.49. Види та прояви насильства, булінгу (цькування), правила запобігання та протидії їм.

5.50. Засади профілактично-просвітницької роботи щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни, особливості профілактики інфекційних і неінфекційних захворювань, запобігання поширенню серед учнів звичок, небезпечних для їхнього здоров'я, засади збереження психічного здоров'я в освітньому середовищі.

5.51. Методики і технології формування культури здорового й безпечного способів життя учнів.

5.52. Етичні принципи та вимоги законодавства щодо академічної доброчесності під час оцінювання результатів навчання учнів, механізми її забезпечення

5.53. Методи і прийоми аналізу та рефлексії навчальної діяльності учнів та її результативності.

5.54. Методи та прийоми, методики і технології самооцінювання та взаємооцінювання учнями результатів їхнього навчання.

5.55. Освітні інновації, їхні характеристики.

5.56. Особливості організації інноваційної педагогічної діяльності.

5.57. Методи виявлення проблем у педагогічній діяльності, визначення характеру та причин їх появи.

5.58. Методи роботи з різними джерелами інформації з метою розв'язання проблем і запобігання їм.

5.59. Особливості організації різних форм і видів професійного розвитку вчителів (інтернатури, курсів навчання за освітньою програмою, тренінгів, вебінарів, супервізії тощо).

5.60. Напрями діяльності професійних спільнот і асоціацій вчителів.

5.61. Особливості організації різних форм професійної підтримки та допомоги вчителям (наставництво, супервізія тощо).

5.62. Особливості діяльності закладу освіти, учнівського колективу.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК):

- диплом фахового молодшого бакалавра (за умови продовження навчання для здобуття повної вищої освіти) (5 рівень НРК);
- диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) (5 рівень НРК);
- диплом бакалавра (6 рівень НРК);
- диплом магістра (спеціаліста) (7 рівень НРК).

6.2. Здатність діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина; реалізувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадянська компетентність).

6.3. Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

6.4. Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

6.5. Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

6.6. Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).

6.7. Кваліфікаційні вимоги до вчителів, яким присвоюється певна кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), визначено Орієнтовним описом професійних компетентностей вчителя відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників (п. 7 Професійного стандарту).

6.8. Мати вищу освіту та (або) професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки.

6.9. Учитель із кваліфікаційною категорією «спеціаліст» має вищу педагогічну освіту з предмета, який викладає. Він здатний забезпечувати засвоєння учнями навчальних програм; знає основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знає теоретичні основи та сучасні досягнення науки з предмета, який викладає; використовує інформаційно-комунікаційні технології, цифрові освітні ресурси в освітньому процесі; вміє розв'язувати педагогічні проблеми, установлювати контакт з учнями, батьками, колегами; дотримується педагогічної етики, моральних норм.

6.10. Учитель із кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний

підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної роботи та ефективно застосовує їх; впроваджує інноваційні технології в освітньому процесі; обізнаний з основними нормативно-правовими актами про освіту; користується авторитетом серед колег, учнів та їхніх батьків.

6.11. Учитель із кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та використовує методи компетентнісно орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів; упроваджує перспективний педагогічний досвід; формує в учнів навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці; лаконічно, образно і виразно подає матеріал; уміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом.

6.12. Учитель із кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно використовує та поширює їх у професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; продукує оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації освітнього процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів; вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі освіти.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Учитель взаємодіє з:

- 7.1. Директором закладу освіти та його заступник (-ом, -ами).
- 7.2. Керівником методичного об'єднання вчителів з предмета, який викладає.
- 7.3. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.4. Медичними працівниками закладу освіти.
- 7.5. Органами громадського самоврядування закладу освіти.
- 7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.
- 7.7. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 7.8. Центром професійного розвитку
- 7.9. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:
 - Дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
 - В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов'язки, організовує та проводить, за розпорядженням

керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.

- Проводить онлайн-занять з дітьми за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилає їх запис батькам учнів. За відсутності технічних засобів, дозволяється використовувати телефонний та поштовий зв'язок.

Розробив : Директор

_____ Р. Романович

Узогоджено :

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

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Р.Романович

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики педагога-організатора (код КП-2359.2), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року №665, 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.

2. Педагог-організатор призначається і звільняється з посади директором школи.

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 школи 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 школи (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Педагог-організатор виконує такі посадові обов'язки:

- 2.1 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.
- 2.2 Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню колективну творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.
- 2.3 Організовує виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями.
- 2.4 Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об'єднання.
- 2.5 Організовує наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить.
- 2.6 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.
- 2.7 Створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань.
- 2.8 Здійснює взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об'єднаннями, громадськими організаціями.
- 2.9 Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 2.10 Проходить періодичні медичні обстеження.
- 2.11 Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.
- 2.12 Проводить роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) дитячих організацій, об'єднань.
- 2.13 Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.
- 2.14 Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, в побуті, в громадських місцях.
- 2.15 Організовує та проводить загальношкільні виховні заходи.
- 2.16 Надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів.
- 2.17 Вивчає та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми, методи

та технології проведення організаційно-масових заходів. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.

2.18 Бере участь у роботі педагогічної ради.

2.19 Вносить пропозиції до плану роботи закладу.

2.20 Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання.

III. ПРАВА

Педагог-організатор має право на:

3.1. Самостійний вибір форм і методів роботи з учнями і планування її на основі плану роботи школи і педагогічної діяльності.

3.2. Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи; участь у роботі педагогічної ради школи.

3.3. Захист професійної честі й гідності.

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

3.5. 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.

3.6. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.7. Підвищення своєї кваліфікації.

3.8. Атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.9. 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 школи.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших нормативних актів школи, законних розпоряджень адміністрації школи, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, педагог-організатор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. 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.

4.3. За завдані школі 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.

4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про

використання та захист інформації з обмеженим доступом.

4.5. Розуміє свою відповідальність за допущення випадків булінгу (цькування) та знає, як діяти, якщо він став учасником булінгу (цькування), його свідком або отримав достовірну інформацію про його вчинення, або підозру про його вчинення за зовнішніми ознаками, а також відповідальність згідно чинного законодавства за дії або бездіяльність щодо випадків булінгу (цькування).

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 вища 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:

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

7.2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами школи і установ позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями.

7.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи.

7.4. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

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

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками школи.

7.7. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:

- 7.7.1. В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов'язки, організовує та проводить, за розпорядженням керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.
- 7.7.2. В умовах карантину налагоджує тісну взаємодію із батьками учнів. Зокрема, розробляє рекомендації та проводить консультації з батьками учнів щодо організації освітньої діяльності вдома, розпорядку дня, харчування дитини тощо. Зазначену комунікацію можна організувати за допомогою онлайн-конференцій, спілкування у групах в соціальних мережах, мобільних додатках, за допомогою електронної пошти тощо.
- 7.7.3. Проводить онлайн-занять з дітьми за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилає їх запис батькам учнів. За відсутності технічних засобів, дозволяється використовувати телефонний та поштовий зв'язок.
- 7.7.4. З'ясовує у батьків (телефоном, електронною поштою чи за допомогою дистанційних технологій) про стан здоров'я дітей, наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №8
практичного психолога
(код КП - 2445.2)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики практичного психолога затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року №665, 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 психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 03.05.1999 року №127 із змінами, , та інших нормативно-правових актів.

1.2. Психолог призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Психолог повинен мати вищу спеціальну (психологічну) освіту (без урахування стажу роботи).

1.4. Практичний психолог підпорядкований безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності психолог керується Законами України з питань освіти. Положенням про психологічну службу в системі освіти України,

наказами органів управління освітою всіх рівнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку школи, цією Інструкцією. Психолог дотримується Конвенції про права дитини.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Практичний психолог виконує такі посадові обов'язки:

2.1 Здійснює професійну діяльність, спрямовану на збереження психологічного, соматичного і соціального стану учнів (вихованців) у процесі виховання та навчання в закладах освіти.

2.2 Сприяє охороні прав особистості відповідно до Конвенції з охорони прав дитини.

2.3 Сприяє гармонізації соціальної сфери установи і здійснює превентивні заходи щодо профілактики виникнення соціальної дезадаптації.

2.4 Визначає фактори, що перешкоджають розвитку особистості учнів (вихованців) і вживає заходів щодо надання різного виду психологічної допомоги (психокоректувальна, реабілітаційна та консультативна).

2.5 Надає допомогу учням (вихованцям), батькам (особам, які їх замінюють), педагогічному колективу у вирішенні конкретних проблем.

2.6 Проводить психологічну діагностику різного профілю і призначення. Складає психолого-педагогічні висновки за матеріалами дослідницьких робіт з метою орієнтації педагогічного колективу, а також батьків (осіб, які їх замінюють) в проблемах особистісного і соціального розвитку учнів (вихованців).

2.7 Веде документацію за встановленою формою і використовує її за призначенням.

2.8 Бере участь у плануванні та розробці розвиваючих та корекційних програм освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих та вікових особливостей особистості учнів (вихованців), сприяє розвитку у них готовності до орієнтації в різних ситуаціях життєвого і професійного самовизначення.

2.9 Здійснює психологічну підтримку творчо обдарованих учнів (вихованців), сприяє їхньому творчому розвитку і пошуку. Проводить психолого-педагогічну корекцію порушень соціалізації особистості учнів (вихованців).

2.10 Формує психологічну культуру учнів (вихованців), педагогічних працівників та батьків (осіб, які їх замінюють), в тому числі і культуру статевого виховання.

2.11 Консультує працівників школи з питань практичного застосування психології, орієнтованої на підвищення соціально-психологічної компетентності учнів (вихованців), педагогічних працівників, батьків (осіб, які їх замінюють).

2.12 Бере участь в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників, проведенні семінарів та засідань методичних об'єднань; у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій.

2.13 Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

2.14 Зберігає професійну таємницю, не розповсюджує відомостей, що отримані в процесі діагностичної і корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди дитині чи її оточенню.

2.15 Складає річний план роботи, затверджений директором школи і погоджений методистом відділу освіти.

2.16 Здійснює планування, виходячи з норм практичної психологічної роботи з учнями й дорослими.

2.17 Будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу.

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

2.19 Здійснює корекційну роботу із учнями з поведінковими та розумовими розладами, а також роботу із виявлення вказаних учнів.

2.20 Забезпечує психологічну адаптацію учнів до школи, приділяючи особливу увагу при цьому учням 1-5 класів.

2.21 Проходить щорічний профілактичний медичний огляд.

ІІІ. ПРАВА

Практичний психолог має право на:

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

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

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку школи, інших локальних актів, законних розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, практичний психолог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над учнем, скоєння іншого аморального вчинку практичний психолог може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.3. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки практичний

психолог несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених 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; вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології.

5.4 Законодавство про працю. Нормативні документи, що регулюють питання охорони праці, охорони здоров'я, профорієнтації, зайнятості учнів (вихованців) та їх соціального захисту.

5.5 Загальну психологію, педагогічну психологію і загальну педагогіку, психологію особистості і диференціальну психологію, дитячу і вікову психологію, соціальну психологію, медичну психологію, дитячу нейропсихологію, патопсихологію, психосоматику.

5.6 Основи дефектології, психотерапії, сексології, психогігієни, професіознавства і психології праці, психодіагностики, психологічного консультування та психопрофілактики, методи активного навчання, соціально-психологічного тренінгу спілкування.

5.7 Сучасні методи індивідуальної та групової профконсультації, діагностики і корекції нормального і аномального розвитку дитини.

5.8 Правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальностей «Практична психологія», «Психологія», без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Психолог:

6.1. Працює за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Підтримує зв'язки з педагогічним колективом. Безпосередньо підпорядкований заступнику директора з виховної роботи.

6.3. Подає директору школи і до районного методичного кабінету річний звіт про роботу.

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

РОЗРОБИВ:

Директор

_____ Р. Романович

Узгоджено :

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

=====

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р. Романович

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №1
Завгосп
(код КП - 1239)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики завідувача господарства, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", та інших нормативно-правових актів.

1.2. Завідувач господарства приймається на роботу і звільняється з неї директором ЗЗСО. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку, мають відповідну підготовку і (чи) досвід роботи.

1.3. Завідувач господарства безпосередньо підпорядковується директору школи. На період відпустки і тимчасової непрацездатності його обов'язки виконує директор школи або інший працівник згідно наказу по школі.

1.4. Завідувач господарства повинен мати не нижче II групи допуску з електробезпеки.

1.5. Завідувач господарства школи безпосередньо підпорядковуються усі технічні працівники.

1.6. У своїй діяльності завідувач господарства керується рішеннями органів управління освіти всіх рівнів з питань адміністративно-господарської діяльності, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарними правилами і нормами, Статутом школи, правовими актами школи (в тому числі правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією).

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач господарства виконує такі обов'язки:

2.1 Відповідає за збереження приміщення та майна школи.

2.2 Відповідає за матеріальне забезпечення і організаційне проведення поточного ремонту, матеріальне забезпечення навчального процесу.

2.3 Відповідає за своєчасну і якісну підготовку приміщення школи до початку навчального року і до роботи в зимових умовах.

2.4 Відповідає за дотримання санітарно-гігієнічних вимог у навчальних приміщеннях.

2.5 Проводить щотижневі огляди приміщення школи.

2.6 Відповідає за протипожежну безпеку та електробезпеку, стан газового господарства та тепломережі школи.

2.7 Відповідає за підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей, своєчасне поставлення на баланс школи навчального й іншого обладнання.

2.8 Відповідає за своєчасне списання матеріальних цінностей, яким вийшов термін використання.

2.9 Складає проект наказу про закріплення за обслуговуючим персоналом конкретних ділянок і приміщень школи.

2.10 Складає графік роботи обслуговуючого персоналу.

2.11 Веде облік і контролює фактичне використання робочого часу технічними працівниками школи. Складає документацію для нарахування заробітної плати навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу.

2.12 Забезпечує санітарний стан території школи, своєчасний вивіз сміття.

2.13 Забезпечує необхідний інвентар для роботи щодо благоустрою школи для підтримання чистоти і порядку у шкільних приміщеннях.

2.14 Організовує обслуговуючий персонал для участі в днях довілля,

генеральному прибиранні приміщень.

2.15 Забезпечує якісне функціонування електрогосподарства школи та здійснює ремонт електроприладів та електромережі в межах встановленої йому групи допуску.

2.16 Організовує щоденне вологе прибирання в усіх приміщеннях школи.

2.17 Контролює витрати газу, електроенергії, води та забезпечує їх раціональне використання, веде відповідну документацію.

2.18 Проводить інструктаж обслуговуючого персоналу.

2.19 Складає проекти наказів, розпоряджень і інших документів з питань господарської роботи.

2.20 Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітності.

2.21 Бере безпосередню участь у прибиранні та упорядкуванні території школи, здійсненні поточних ремонтів приміщень тощо.

2.22 Як відповідальний за технічний стан і безпечну експлуатацію електро-, водно- та газових мереж та обладнання:

2.22.1 Розробляє графіки планово-запобіжних оглядів і ремонтів та здійснює контроль за їх виконанням.

2.22.2 Розробляє робочі та інструкції з охорони праці для працівників теплового пункту.

2.22.3 Організовує і проводить тренувальні навчання відповідно до плану ліквідації і локалізації можливих аварійних ситуацій системи електро-, водно- та газопостачання.

2.22.4 Розробляє плани локалізації і ліквідації можливих аварій в електро-, водно- та газовому господарстві.

2.22.5 Веде технічну документацію при експлуатації та ремонті електрообладнання, газопроводів і газового обладнання.

2.22.6 Проводить регулярний контроль за безаварійною і безпечною експлуатацією і ремонтом, електро-, водно- та газопроводів і газового обладнання.

2.22.7 Бере участь у комісії з перевірки знань правил, норм та інструкцій в електро-, водно- та газовому господарстві працівниками опалювального пункту.

2.22.8 Інформує та звітує управлінню енерго-, водного та газового господарства про аварії, вибухи і нещасні випадки, що відбулися в опалювальному пункті.

2.23 Як відповідальний за електрогосподарство та водопостачання забезпечує:

2.23.1 Надійну, економічну і безпечну роботу водно- та електроустановок.

2.23.2 Розробку і впровадження заходів по економії електроенергії та водопостачання.

2.23.3 Впровадження нової техніки і технології в електрогосподарство, що сприяє більш надійній, економічній і безпечній роботі електроустановок.

- 2.23.4 Підтримання режиму електрогосподарства, який встановлений енергосистемою.
- 2.23.5 Навчання, інструктування і періодичну перевірку знань персоналу.
- 2.23.6 Розрахунковий і технічний облік витрат електроенергії та водопостачання.
- 2.23.7 Виконання в установлені терміни приписів органів державного нагляду за охороною праці та енергонагляду.
- 2.23.8 Ведення технічної документації, розробку необхідних інструкцій і положень.
- 2.23.9 Своєчасне подання встановленої звітності вищестоящим організаціям і відповідному водно- та енергетичному підприємству.

ІІІ. ПРАВА

Завідувач господарства має право в межах своєї компетенції:

3.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим йому працівникам з числа технічного персоналу школи.

3.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення школи для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушень нормального перебігу навчально-виховного процесу.

3.3. Робити подання директору школи про притягнення до дисциплінарної та(чи) матеріальної відповідальності працівників школи за знищення майна школи, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці технічного і обслуговуючого персоналу, рекомендувати працівників даної категорії для нагородження та заохочення.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач господарства несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентаря школи, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених даною інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав завідувач господарства школи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути застосоване звільнення.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил завідувач господарства притягається до

адміністративної відповідальності в порядку і випадках передбачених адміністративним законодавством.

4.4. За спричинені школі чи учасникам навчально-виховного процесу збитки у зв'язку з виконанням (не виконанням) своїх посадових обов'язків завідувач господарства несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

5.3.4.5. 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; шкільну гігієну; основи соціології, економіки, нормативні акти з питань фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів.

5.4. Законодавство про працю.

5.5. Нормативні акти з питань пожежної безпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності, Державні санітарні правила і норми.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи з господарського обслуговування - не менше 1 року.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

Завідувач господарства:

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ЗЗСО не пізніше п'яти днів від початку запланованого періоду.

7.3. Отримує від директора ЗЗСО інформацію нормативно-правового, організаційно-методичного та господарсько-розпорядчого характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.4. Систематично обмінюється з працівниками закладу інформацією з питань, які входять до його компетенції.

РОЗРОБИВ:

Директор

_____ Р. Романович

Узгоджено :

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____Р.Романович

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №2 медичної сестри (код КП - 3231)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційних характеристик сестри медичної та сестри медичної з дієтичного харчування, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 березня 2002 року №117 «Про затвердження Випуску 78 "Охорона здоров'я" Довідника кваліфікаційних характеристик професій» зі змінами та доповненнями, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про

затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів та інших нормативно-правових актів.

6. Медична сестра призначається на посаду і звільняється з неї директором ЗЗСО.

7. Медична сестра повинна мати неповну вищу або базову вищу медичну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

8. Медична сестра підпорядковується безпосередньо директору школи.

9. У своїй діяльності медична сестра 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 освітнього закладу (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Медична сестра виконує такі обов'язки:

2.1. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладах освіти;
- обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час;
- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу та участь у ній серед персоналу школи, батьків та учнів;
- проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;
- медичний огляд учнів за графіком, затвердженим керівником закладу освіти;
- роботу по профілактиці травматизму, обліку та аналізу випадків травм.

2.2. Здійснює:

- надання медичної допомоги учням та працівникам ЗЗСО, які її потребують;
- невідкладну допомогу у випадках непритомності, нападів стенокардії, бронхіальної астми, гіпертонічного кризу, асфіксії внаслідок блювання, отруєння, утоплення, механічної асфіксії, анафілактичного шоку, опіків, відмороження, алергічних станів тощо.
- профілактичні заходи;
- облік диспансерних хворих;
- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі;

- під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших
- облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечки відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів;
- подачу керівнику письмового звіту про свою діяльність за певний термін роботи.
- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах;
- контроль за диспансерною групою хворих і проводить їх оздоровлення, в тому числі безпосередньо в школі.
- в разі необхідності супроводжує групи дітей під час екскурсій;
- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;
- аналіз результатів медичного огляду школярів на підставі якого розробити план заходів, направлених на покращення здоров'я школярів;
- висновки про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів) та визначення групи здоров'я учнів;
- надання допомоги у проведенні профілактичних щеплень;
- визначення складу, енергетичної цінності окремих страв та добових раціонів, потребу учнів у основних харчових продуктах;
- складання меню-розкладки та оформляє технологічні картки страв;
- контроль за приготуванням їжі, контролює склад та якість продуктів харчування;
- контроль за організацією харчування учнів та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні.

2.3. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- проходження обов'язкового щорічного профілактичного огляду працівниками школи;
- наявність медичного огляду в учнів із обов'язковим зазначенням групи з фізичної культури.

2.4. Бере активну участь в поширенні медичних знань серед учнів, батьків та працівників школи.

2.5. Дотримується принципів медичної деонтології.

2.6. Постійно удосконалює свій професійний рівень.

2.7. В канікулярний час залучається до прибирання та упорядкування території школи, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

III. ПРАВА

Медична сестра має право на:

3.1 Участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.

3.2 Ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.

3.3 Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

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

3.5 Підвищення своєї кваліфікації за рахунок бюджету.

3.6 Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

3.7 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 управлінням освіти, посадових обов'язків медична сестра 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.

9.3. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу медична сестра притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.4. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків медична сестра несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

9.5. 4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИННА 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.
- 5.4 Законодавство про працю.
- 5.5 Чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я.
- 5.6 Права, обов'язки та відповідальність сестри медичної.
- 5.7 Принципи надання лікувально-профілактичної допомоги дітям в амбулаторних умовах та вдома.
- 5.8 Анатомо-фізіологічні особливості дитячого віку; нервово-психічний та фізичний розвиток дітей; основи психології здорової та хворої дитини.
- 5.9 Основи загально-медичних і клінічних дисциплін; клініку найбільш поширених дитячих захворювань.
- 5.10 Методи загартування та фізичного виховання дітей.
- 5.11 Календар щеплень, правила їх проведення і протипоказання до них; основи диспансеризації.
- 5.12 Фармакологічну дію найбільш поширених лікарських речовин, їх сумісність, дозування, методи введення.
- 5.13 Основні принципи проведення санітарно-профілактичної роботи з дітьми та батьками.
- 5.14 Організацію санітарно-протиепідемічного та лікувально-охоронного режимів.
- 5.15 Правила асептики та антисептики; правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм і обладнанням.
- 5.16 Технологію приготування страв; норми вмісту продуктів харчування в стравах; строки реалізації продуктів харчування та умови їх збереження.
- 5.17 Номенклатуру лікувальних дієт різного призначення та профілю.
- 5.18 Правила оформлення медичної документації; сучасну літературу за фахом.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Сестра медична вищої кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 10 років.

Сестра медична I кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення

про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 7 років,

Сестра медична II кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 5 років.

Сестра медична: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

7.1. Працює за графіком в режимі 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором школи, у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками й батьками учнів.

7.2. У взаємодії з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на заклади освіти.

7.3. Веде і планує поточну та звітну документацію, свою роботу на рік. План роботи затверджується керівником закладу освіти;

7.4. Погоджує свою роботу з директором школи.

7.5. Систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями школи.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №3
бібліотекаря
(код КП – 2432.2)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики бібліотекаря , 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», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Бібліотекар призначається на посаду і звільняється з неї директором ЗЗСО.

1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або базову вищу або неповну вищу бібліотечну чи педагогічну освіту (без вимог до стажу роботи).

1.4. У своїй діяльності бібліотекар 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.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

2.1 Організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.

2.2 Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.

2.3 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.

2.4 Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.

2.8 Контролює надходження в школу періодичних видань.

2.9 Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

2.10 Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи, проводить бібліотечні уроки.

2.11 Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

III. ПРАВА

Бібліотекар має право:

3.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.

3.2. Ознайомлюватися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

3.3. Захищати свої інтереси самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

3.4. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.

3.5. Контролювати й спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень щодо прибирання приміщення бібліотеки.

3.6. Брати участь у засіданнях педагогічної ради школи з правом дорадчого голосу.

3.7. 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 бібліотекар 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.

9.6. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу бібліотекар притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.7. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

9.8. 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

Бібліотекар:

7.2. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.3. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи.

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

7.5. 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.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис
отримання)

(Ініціали та прізвище)

(Дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____Р.Романович

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №4
кухаря
(код КП - 5122)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики кухаря , затвердженої наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 30 листопада 1999 року №918 року «Про затвердження Випуску 65 «Торгівля та громадське харчування» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» зі змінами

та доповненнями, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Кухар призначається на посаду і звільняється з неї директором ЗЗСО .

1.3. Кухар повинен мати відповідну професійну підготовку.

1.4. Кухар підпорядкований безпосередньо завгоспу школи.

1.5. У своїй діяльності кухар керується технологією приготування страв у шкільній їдальні, правилами виробничої санітарії, правилами користування кухонним обладнанням, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також статутом і локальними нормативними актами школи, правилами внутрішнього розпорядку, цією інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Кухар:

2.1 Готує страви та кулінарні вироби згідно з технологією приготування

2.2 Обслуговує учнів у їдальні під час перерв, видає приготовлені страви.

2.3 Слідкує за станом кухонного обладнання.

2.4 Підтримує в належному санітарному стані робоче місце.

2.5 Приймає від постачальників та зберігає продукти для приготування страв.

2.6 Перевіряє відповідність продукції, яку приймає, супровідним документам.

2.7 Веде облік наявних на складі продуктів та сировини.

2.8 Веде необхідну документацію (журнали бракеражу сирової та готової продукції, обліку відходів, обліку прибирання харчоблоку, С-вітамінізації тощо).

2.9 Щоденно складає калькуляційні картки.

2.10 Здійснює оприбуткування та списання продуктів.

2.11 В канікулярний час залучається до прибирання та упорядкування території школи, упорядкування квітників та навчально-дослідної земельної ділянки, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

III. ПРАВА

Кухар має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Відмовитись від роботи на зіпсованому обладнанні.

3.4. Отримувати миючі засоби.

3.5. Отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Кухар несе матеріальну відповідальність за збереження продуктів харчування, обладнання та інвентарю на кухні.

4.2. 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 кухар 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.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації харчування кухар 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 кухар 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. Постанови Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, Конвенцію про права дитини, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти та організації харчування.

5.3. Державну мову; вікову фізіологію, шкільну гігієну; нормативні акти з питань фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів.

5.4. Вимоги до харчування учнів, Державні санітарні правила і норми.

5.5. Рецептури, технологію виготовлення страв та кулінарних виробів, що потребують основної, комбінованої та допоміжної теплової обробки.

5.6. Правила і місце зберігання продуктів, з яких готується їжа.

5.7. Норми продуктів харчування на одного учня при приготуванні їжі.

5.8. Вплив кислот, солей та жорсткості води на тривалість теплової обробки продуктів; правила організації раціонального та безпечного харчування.

5.9. Правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання: правила використання та призначення в технологічному процесі виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду.

5.10. Правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Професійно-технічна освіта відповідного напряму підготовки з присвоєнням кваліфікації «кваліфікований робітник».

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

7.6. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Кухар підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

7.3. Систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями школи.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р. Романович

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №5 Посадова інструкція оператора котельні сезонного (КП 8162)

1. Загальні положення

1.1. Оператор котельні сезонний приймається на роботу і звільняється з неї директором школи.

1.2. Оператор котельні сезонний підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.3. У своїй роботі оператор котельні керується Конституцією і законами України, законодавством про працю, галузевими нормативними документами.

2. Функції

Основними напрямками діяльності сезонного кочегара є забезпечення відповідного температурного режиму у навчальному закладі та експлуатація котельні відповідно до вимог законодавства.

3. Обов'язки

Сезонний кочегар виконує такі посадові обов'язки:

- дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території навчального закладу;

- виконує вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та інструментами, які використовуються в процесі роботи;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

- утримує в чистоті своє робоче місце та територію біля котельні;

- проходить попередній та періодичний (протягом трудової діяльності) медичний огляд;

- проходить періодичну перевірку знань не рідше одного разу на 12 місяців;

- виконує ремонтні роботи устаткування та приміщення котельні;

- при потребі виконує роботи пов'язані з господарською діяльністю школи.

- при прийманні зміни оператор котельні зобов'язаний ознайомитися із записом у змінному журналі і спільно з оператором, що здає зміну, перевірити справність працюючих котлів і устаткування та зробити запис у змінному журналі.

- в опалювальний період, під час чергування в робочі дні з 17.00. до 08.00 та у вихідні і святкові дні, через кожні 2 години обходить будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення школи.

4. Права

Сезонний кочегар має право на:

- доплату за шкідливі та небезпечні умови праці відповідно до встановлених норм;

- отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

Сезонний кочегар має право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича ситуація, яка небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, наказів і розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, сезонний кочегар несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані навчальному закладу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, сезонний кочегар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах встановлених трудовим законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Сезонний кочегар:

- працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40 годинного робочого тижня;
- проходить інструктаж з охорони праці на робочому місці, з правил техніки безпеки та пожежної безпеки.
- під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №6 робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків (код КП - 7129)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків , затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 17 червня 1999 року №144 «Про затвердження Випуску 87 «Житлове та комунальне господарство населених пунктів», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» зі змінами та доповненнями, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів»та інших нормативно-правових актів.

1.2. Робітник з обслуговування приміщень призначається на роботу і звільняється з роботи директором .

1.3. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків підпорядковується безпосередньо директору .

1.4. У своїй роботі робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків керується постановами місцевих органів із питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівель, приміщень, сміттєпроводів; правилами експлуатації обладнання; правилами безпеки при виконанні прибирання, ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт, правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту, а також статутом і правилами внутрішнього розпорядку школи і даною інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків виконує такі обов'язки:

2.1. Підтримує в належному стані будівлі, а також територію школи.

2.2. Підтримує в належному стані систему опалення, водопостачання, водостоків, теплопостачання, вентиляції повітря і подібного обладнання, що забезпечує нормальну роботу школи.

2.3. Проводить поточні ремонтні роботи різного профілю.

2.4. Виконує роботи з технічного обслуговування і поточного ремонту всього інженерно-технічного обладнання школи.

2.5. Здійснює монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт.

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

2.7. Очищає від снігу і льоду подвір'я, тротуари, дахи та ін.

2.8. Проводить періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання і механізмів, забезпечує їх технічне обслуговування і поточний ремонт із виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (штукатурних, малярних, шпалерних, бетонних, столярних і ін.) з використанням підмосток, підвісних і інших страхувальних і підйомних пристосувань.

2.9. Здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем водопостачання, каналізації, водостоків, теплопостачання, вентиляції повітря й іншого обладнання, механізмів і конструкцій з виконанням слюсарних,

паяльних і зварювальних робіт.

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

2.11. Бере участь у роботах з прибирання, санітарного утримання і сезонної підготовки будинків, споруд, обладнання та механізмів.

2.12. Усуває пошкодження, несправності і виконує інші роботи.

ІІІ. ПРАВА

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. На забезпечення відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, індивідуальними засобами захисту і спецодягом згідно зі встановленими нормами.

3.3. Не допускати використання несправних і небезпечних об'єктів експлуатації (обладнання, машин, механізмів, приладів, конструкцій тощо).

3.4. Відмовлятися від проведення небезпечних для здоров'я і життя робіт в умовах, коли відсутні і (або) не можуть бути прийняті необхідні заходи безпеки.

ІV. 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 робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 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.

9.9. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.10. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Постанови, розпорядження, накази і нормативні документи з питань благоустрою, санітарії та утримання будинків, споруд.

5.2. Основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки.

5.3. Призначення та будову пристроїв, що застосовуються, механізмів та обладнання.

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

5.5. Правила внутрішнього розпорядку.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації. Без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

7.7. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків підпорядкований безпосередньо директору.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

=====

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №7

**прибиральника службових приміщень
(код КП - 9132)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики прибиральника службових приміщень (код КП-9132), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів" та інших нормативно-правових актів.

1.2. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо директору .

1.4. У 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 розпорядку школи, цією Інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

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

2.2 Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.

2.3 Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

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

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

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

2.7 Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

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

2.9 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.

2.10. Здійснює косметичний ремонт , підготовку та прибирання закріплених за ним приміщень при підготовці Закладу до нового навчального року .

2.11. Долучається до здійснення поточних ремонтних робіт приміщення школи.

2.12. Здійснює упорядкування та прибирання шкільного подвір'я та прилеглої території .

2.13. У час пандемії , карантинних обмежень , наприкінці дня прибиральник службових приміщень проводить миття підлоги в усіх приміщеннях закладу із застосуванням дезінфікуючих засобів, проводить дезінфекції поверхонь парт, стільців, столів, ручок, дверей.

III. ПРАВА

Прибиральник службових приміщень має право:

3.1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.2. Отримувати миючі засоби та інвентар для прибирання.

3.3. Отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм.

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 прибиральник службових приміщень 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.

9.11. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу прибиральник службових приміщень притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.12. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Правила внутрішнього розпорядку.

5.2. Правила виробничої санітарії та гігієни, правила прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.

5.3. Техніку безпеки та пожежної безпеки.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

7.8. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо директору.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №8
сторожа
(код КП - 9152)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики сторожа, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів та інших нормативно-правових актів.

1.2. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї директором.

1.3. Сторож підпорядкований безпосередньо директору.

1.4. У своїй роботі сторож керується правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи, цією Інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

Сторож виконує такі обов'язки:

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

2.2. У разі виявлення пошкодження замків, дверей, вікон негайно повідомляє директора школи, завідуючого господарством, поліцію та охороняє сліди злочину до прибуття представників поліції.

2.3. У разі виникнення пожежі, аварійних ситуацій, із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, завідуючого господарством, відповідні аварійні служби та, дотримуючись правил техніки безпеки, розпочинає ліквідацію аварії.

2.4. Слідкує за економією енергоресурсів.

2.5. Відповідає за збереження шкільного майна.

III. ПРАВА

Сторож має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. На надання йому спеціального приміщення для власних речей.

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 сторож 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.

9.13. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки та охорони праці сторож притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.14. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків сторож несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Правила та інструкції з охорони об'єктів.

5.2. Межу об'єкта, що охороняється.

5.3. Номери телефонів представників адміністрації школи, та аварійних служб.

5.4. Правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

7.9. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Сторож підпорядкований безпосередньо директору.

РОЗРОБИВ:

Директор

_____ Р. Романович

Узгоджено :

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

=====

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №10
секретаря-друкарки
(код КП - 4115)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики секретаря-друкарки, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних докуменів", та інших нормативно-правових актів.

1.2. Секретар-друкарка призначається на посаду і звільняється з неї директором. На посаду секретаря-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).

1.3. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директору.

1.4. Під час виконання посадових обов'язків секретар-друкарка керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються 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 розпорядку школи та цією Інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Секретар-друкарка виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення та обслуговування роботи директора школи та його заступників.

3.2. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора школи, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в школі порядку і

передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи, слідує за термінами виконання доручень директора школи, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.

3.3. Отримує для директора і його заступників відомості про працівників закладу освіти, викликає за дорученням директора працівників школи і учнів.

3.4. Здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), веде і оформлює протоколи.

3.5. Друкує за вказівкою директора або його заступників різні матеріали.

3.6. Здійснює діловодство.

3.7. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.

3.8. Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис директору школи.

3.9. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання.

3.10. Готує документи для тиражування на розмножувальній техніці, а також робить копії документів на ксероксі.

III. ПРАВА

Секретар-друкарка має право:

4.1. Вимагати від працівників школи необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.

4.2. Залучати працівників до виконання доручень адміністрації школи.

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

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

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 секретар-друкарка 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 секретар-друкарка 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 секретар-друкарка 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.

5.4. Положення, інструкції, інші керівні матеріали і нормативні документи щодо ведення діловодства.

5.5. Правила орфографії та пунктуації.

5.6. Правила друкування ділових листів з використанням типових форм.

5.7. правила експлуатації персонального комп'ютера та оргтехніки.

5.8. Стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

5.9. Основи організації праці, основи законодавства про працю.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

Секретар-друкарка:

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

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

РОЗРОБИВ: Директор

_____ Р. Романович

Узгоджено :

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

=====

(Підпис
отримання)

(Ініціали та прізвище

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №11
для водія шкільного автобуса
(код КП - 8322)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики водія шкільного автобуса, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", та інших нормативно-правових актів.

Кваліфікаційні вимоги:

- на посаду водія шкільного автобуса призначається особа, що відповідає наступним вимогам: водійське посвідчення категорії D, безперервний стаж роботи водієм автобуса не менше п'яти останніх років, не має протипоказань за станом здоров'я;
- при ухиленні працівника від проходження медичного огляду працівник до виконання трудових обов'язків не допускається.

Повинен знати:

- Правила дорожнього руху, штрафні санкції за їх порушення;
- основні технічні характеристики і загальний пристрій автобуса, призначення, пристрій, принцип дії, роботу і обслуговування агрегатів, механізмів і приладів автобуса;
- правила утримання автобуса, догляду за кузовом і салоном, підтримки їх в чистоті і сприятливому для тривалої експлуатації стані;
- ознаки, причини і небезпечні наслідки несправностей, що виникають в процесі експлуатації автобуса, способи їх виявлення й усунення;
- порядок проведення технічного обслуговування автобусів;
- вимоги до ведення документації;
- правила виробничої санітарії та гігієни праці;
- шляхи евакуації на випадок екстремальних ситуацій;

- правила пожежної та електробезпеки, способи надання першої (долікарської) допомоги.

Повинен уміти:

- ефективно застосовувати професійні знання водія автобуса в практичній діяльності;
- ліквідувати несправності, що виникають в процесі експлуатації автобуса;
- проводити технічне обслуговування автобуса;
- вести необхідну документацію.

Загальні положення

- відноситься до категорії технічних працівників;
- призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора школи;
- підкоряється безпосередньо директору школи;
- працює при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями;
- у канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи та ін.), у межах установленого робочого часу;
- на час відсутності водія його права й обов'язки переходять до іншого водія, про що оголошується в наказі по школі;
- керується у своїй діяльності законодавчими актами України, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівництва, дійсною посадовою інструкцією.

Службові обов'язки:

- забезпечує технічно справний стан закріпленого за водієм автобуса;
- забезпечує своєчасну подачу автобуса;
- уживає заходи щодо збереження автобуса і майна, що знаходиться в нім;
- не залишає автобус без нагляду, блокує під час руху і стоянки всі двері автомобіля;
- здійснює водіння автомобіля, максимально забезпечуючи збереження життя і здоров'я пасажирів і технічно справний стан самого автобуса;
- стежить за технічним станом автобуса, виконує самостійно необхідні роботи по забезпеченню його безпечної експлуатації (згідно інструкції з експлуатації);
- своєчасно проходить технічне обслуговування і технічний огляд;
- утримує двигун, кузов і салон автобуса в чистоті, захищає їх призначеними для цього відповідними засобами догляду за тими або іншими поверхнями;
- не вживає перед або в процесі роботи алкоголь, психотропні, снодійні й інші засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини;

- перед виїздом чітко опрацьовує маршрут руху, погоджує його із безпосереднім керівником;
- веде дорожні листи, відмічаючи маршрути руху, пройдений кілометраж, витрату палива;
- після закінчення робочого дня залишає довірений йому автобус в гаражі;
- виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Зобов'язаний не допускати дії на людей, що знаходяться в салоні автобуса, наступних небезпечних чинників:

- різкого гальмування автобуса (окрім екстреного для запобігання ДТП);
- удару при зіткненні з іншими транспортними засобами або перешкодами;
- отруйної дії чадного газу при знаходженні в автобусі з працюючим двигуном під час тривалих стоянок або при виникненні несправності системи випуску відпрацьованих газів;
- отруйної дії пари бензину при підтіканні палива внаслідок несправності системи живлення двигуна;
- дії високої температури і продуктів горіння при виникненні пожежі;
- наїзду транспортних засобів, що проходять, на дітей при їх виході на проїжджу частину дороги.

Перед початком перевезення:

- перед виїздом в рейс повинен в установленому порядку пройти медичний огляд з відповідним записом в журналі передрейсових медичних оглядів, а також інструктаж з безпеки дорожнього руху;
- перед виходом в рейс представити автобус на технічний огляд;
- зобов'язаний особисто переконатися:
 - а) в технічній справності автобуса;
 - б) в наявності необхідної дорожньої документації;
 - в) в правильності оформлення путнього листа;
 - г) в наявності спереду і ззаду на кузові автобуса застережного знаку «Діти»;
 - д) в наявності справного вогнегасника і укомплектованої медичної аптечки.
- забезпечити безпечну посадку учнів в автобус на спеціально обладнаних посадочних майданчиках з боку тротуару або узбіччя дороги;
- кількість пасажирів шкільного автобуса не повинна перевищувати числа посадочних місць;
- дозволяється перевозити тільки учнів згідно із затвердженим списком та дорослого супроводжуючого, призначеного відповідним наказом; інших пасажирів перевозити забороняється;
- не допускати перевезення пасажирів, що стоять в проходах між сидіннями автобуса;

- забороняється покидати робоче місце водія під час посадки та висадки пасажирів.

Під час перевезення:

- на напрямку руху автобуса забороняється:
 - а) відхилитися від графіку і заданого маршруту руху;
 - б) відволікатися від керування автобусом;
 - в) палити, вести розмови;
 - г) користуватися стільниковим телефоном без спеціальної арматури;
 - г) допускати в автобус сторонніх осіб.
- швидкість руху автобуса при перевезенні дітей не повинна перевищувати 60 км/год.;
- не дозволяється перевозити учнів у темний час доби, в ожеледь і в умовах обмеженої видимості;
- перед залізничним переїздом, що не охороняється, слід зупинити автобус, і, переконавшись в безпеці проїзду через залізничні колії, продовжити рух;
- при русі в організованій колоні забороняється обгін інших транспортних засобів колони;
- щоб уникнути отруєння чадним газом забороняються тривалі стоянки автобуса з працюючим двигуном.

В аварійних ситуаціях зобов'язаний:

- при виникненні несправностей автобуса слід прийняти вправо, з'їхати на узбіччя дороги, зупинити автобус у безпечному місці, висадити пасажирів, не допускаючи їх виходу на проїжджу частину дороги, і, відповідно до вимоги ПДР, виставити аварійні знаки безпеки; рух продовжувати тільки після усунення виниклої несправності;
- знаходження пасажирів в автобусі, що буксується, не допускається;
- у разі дорожньо-транспортної пригоди з травмуванням дітей вжити заходів щодо надання потерпілим невідкладної долікарської допомоги і з найближчого пункту зв'язку, телефоном стільникового зв'язку або за допомогою проїжджаючих водіїв викликати швидку медичну допомогу та повідомити про пригоду ДАІ та адміністрацію школи.

У випадку виникнення пожежі зобов'язаний:

- прийняти всі залежні заходи до евакуації дітей з автобуса;
- направити дітей у безпечне місце (приміщення);
- одночасно негайно приступити до гасіння пожежі своїми силами і засобами пожежогасіння, які маютьесья в автобусі;
- негайно повідомити про пожежу директора школи або чергового вчителя, а при необхідності — в пожежну частину (тел. 101 або 93-12-01);
- чітко інформувати директора школи чи чергового вчителя про те, чи всі учні евакуйовані з палаючого чи задимленого автобуса.
- Вимоги безпеки після закінчення перевезення

Прибувши з рейсу, зобов'язаний:

- повідомити керівника школи, а при його відсутності заступника директора школи про результати поїздки;
- провести технічне обслуговування автобуса й усунути усі виявлені несправності;
- повідомити директора школи про готовність до наступного рейсу.

Має право:

- вимагати від пасажирів дотримання Правил дорожнього руху (здійснювати посадку і висадку в дозволених для цього місцях і тому подібне);
- отримувати інформацію про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- представляти керівництву пропозиції по вдосконаленню своєї роботи, а також спрямовані на підвищення безпеки і безаварійності експлуатації автобуса;
- приймати рішення в межах своєї компетенції;
- захищати професійну честь і гідність;
- брати участь у громадському самоврядуванні;
- підвищувати кваліфікацію й проходити перепідготовку;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація школи не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, і на вихідну допомогу в цьому випадку в розмірі трьохмісячного заробітку;
- вносити пропозиції до «Угоди на охорону праці між адміністрацією й комітетом профспілки» про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці;
- одержати відшкодування школою шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків;
- мати заохочення за успіхи у праці;
- звертатися з приводу трудових спорів з адміністрацією до комісії з трудових спорів, а також до суду;
- відмовлятися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника чи інших людей або навколишньому середовищу (якщо факт такої ситуації підтверджується уповноваженим з охорони праці школи з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту — відповідним органом державного нагляду за охорону праці з участю представника профспілки);
- одержувати легшу роботи за станом здоров'я відповідно до медичного висновку (тимчасово або без обмеження строку);
- на обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

- одержувати основну щорічну відпустку, а у випадку невідкладної необхідності — відпустку без збереження зарплати або на відпустку в рахунок основної щорічної.

Загальна дисциплінарна відповідальність:

- за невиконання і/або несвоєчасне, недбале виконання своїх посадових обов'язків;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- за порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із видів стягнення: догана, звільнення;
- звільнення з роботи застосовується за систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна, вчинення аморального проступку;
- до застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення або скласти відповідний акт;
- відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення;
- дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством в органи по розгляду трудових спорів.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____Р.Романович

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ класного керівника

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 школи 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 самостійного життя в душі 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, працюючих 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);
- організує 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.

Здійснюючі 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 ЦПР;
- 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 на участь 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 школі (згідно графіку);
- оперативно інформує адміністрацію школи 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 ЗДНВР у формі звіту;
 - 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;
 - здійснює 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 влаштування 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 проводяться 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:

- вибирати 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 школи з виховної роботи.

РОЗРОБИВ:

Директор _____ Р. Романович

Узгоджено : _____

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

(Підпис)
отримання)

(Ініціали та прізвище

(Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Р.Романович

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ завідувача навчального кабінету

Функціональні обов'язки завідувача навчального кабінету розроблено на основі Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №601 від 20.07.2004 року, зареєстрованим Міністерством юстиції України 09.09.2004 року за №1121/9720.

Завідувача навчального кабінету призначає директор школи з числа досвідчених учителів відповідного фаху наказом по школі.

Завідувач навчального кабінету:

- **відповідає за:**

- чистоту, естетичний та санітарний стан кабінету і підсобних приміщень;
- стан збереження в належному вигляді шкільних парт, стільців та інших меблів кабінету;
- безпечний стан учнівських робочих місць, приладів, інструментів;
- систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з учнями та відповідне їх оформлення в журналі;
- перевірку знань, а також виконання учнями правил і інструкцій з техніки безпеки;
- щорічну розробку заходів з охорони праці для включення їх в плани.
- за стан зберігання матеріальних цінностей у ввіреному йому кабінеті;

- **здійснює:**

- інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів;
- виконання постанов, розпоряджень і наказів МО України та іншого законодавства і профспілкових органів з питань охорони праці;
- оформлення кабінету, погоджуючи з адміністрацією та залучаючи до цієї роботи учнів, батьків, громадські організації;
- відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час занять які він проводить;
- оперативне інформування адміністрації школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги;

- періодичне медичне обстеження;
 - дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога;
 - складання поточного та перспективного планів роботи кабінету, планує оновлення матеріальної бази, наочностей, навчальних посібників; подає заявку адміністрації школи на придбання необхідного обладнання для проведення лабораторних, практичних робіт, демонстраційних дослідів;
 - складання і перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснення нагляду за їх виконанням;
 - створення всіх необхідних умов забезпечення безпечних умов навчання, проведення лабораторних занять та інших робіт тільки при наявності відповідного обладнання, яке вимагається правилами і нормами охорони праці;
 - за розпорядженням адміністрації закупку необхідного обладнання для кабінету;
 - систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
 - контроль обладнання з протипожежної безпеки, медичних та індивідуальних засобів захисту, а також поновлює наочну агітацію з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
- **бере участь:**
 - у роботі педагогічної ради школи;
 - у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- **має право на:**
 - участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи;
 - захист професійної честі й гідності;
 - ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень;
 - 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;
 - конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
 - надання 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, встановлених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку;

- не допускати проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи, з повідомленням про це директора школи чи заступника директора з навчально-виховної роботи;
 - проходження атестації кабінету на добровільній основі;
 - оплату за завідування навчальним кабінетом у випадку його атестації;
- **забезпечує:**
 - своєчасне складання встановленої звітної документації;
 - своєчасне подання директору школи звіту про свою роботу.
 - **погоджує:**
 - свою роботу з директором школи та заступником директора школи з навчальної роботи.