**Україна**

**ДАНИЧІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ-**

**ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»**

**КОРЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

14.01.2019 №7-О

Про затвердження посадових

інструкцій працівників Даничівського НВК

На виконання Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», з метою організації якісної роботи колективу, забезпечення якісного функціонування навчально-виховного процесу, дотримання трудової дисципліни та конституційних прав громадян,

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити посадові інструкції працівників Даничівського НВК Корецької районної ради Рівненської області:

* 1. Посадова інструкція №1 заступника директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи (додаток 1);
  2. Посадова інструкція №2 педагога-організатора (додаток 2);
  3. Посадова інструкція №3 вчителя І ступеня (додаток 3);
  4. Посадова інструкція №4 класного керівника (додаток 4);
  5. Посадова інструкція №5 вчителя інформатики (додаток 5);
  6. Посадова інструкція №6 вчителя фізики (додаток 6);
  7. Посадова інструкція №7 вчителя біології (додаток 7);
  8. Посадова інструкція №8 вчителя хімії (додаток 8);
  9. Посадова інструкція №9 вчителя трудового навчання (додаток 9);
  10. Посадова інструкція №10 вчителя ІІ ступеня (додаток 10);
  11. Посадова інструкція №11 вчителя фізичної культури (додаток 11);
  12. Посадова інструкція №12 асистента вчителя (додаток 12);
  13. Посадова інструкція №13 чергового адміністратора (додаток 13);
  14. Посадова інструкція №14 керівника гуртка (додаток №14);
  15. Посадова інструкція №15 чергового вчителя (додаток 15);
  16. Посадова інструкція №16 вихователя (додаток 16);
  17. Посадова інструкція №17 кухаря (додаток 1?);
  18. Посадова інструкція №18 помічника вихователя (додаток 18);
  19. Посадова інструкція №19 прибиральника службових приміщень (додаток

19);

* 1. Посадова інструкція №20 робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель (додаток 20);
  2. Посадова інструкція №21 сторожа (додаток 21);
  3. Посадова інструкція №22 підсобного робітника (додаток 22);
  4. Посадова інструкція №23 кочегара та сезонного кочегара (додаток 23);

1.24.Посадова інструкція №24 двірника (додаток 24)

2. Працівникам Даничівського НВК дотримуватися у роботі відповідних посадових інструкцій.

Постійно

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор Даничівського НВК Н.Я.Міськевич**

З наказом ознайомлені:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | О.Д.Краля |
|  |  | О.А.Ступницька Л.П.Деркачова Т.О.Ніколайчук О.А.Ничипорук Л.А.Бондарчук Т.П.Ревко І.В.Коркунець Т.А.Бондарчук І.І.Мендалюк С.В.Виннічук Н.П.Годун Р.К.Онищук  О.В.Миколайчук О.М.Ляшук  В.І.Романчук  Ю.В.Андрухова |
|  |  | І.М.Сидорчук  В.Я.Гарасюк |
|  |  | Г.Г.Орлик |
|  |  | Ю.Е.Суботюк |
|  |  | О.Б.Зіньков |
|  |  | М.А.Виннічук |
|  |  | М.Ф.Онищук |
|  |  | О.Г.Ревага |

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 1

Наказ від 14.01.2019 №7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ДАНИЧІВСЬКОГО НВК З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

**1.Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора закладу освіти, затвердженої наказом Міністерства науки і освіти України. Під час розробки Посадової інструкції враховувалися рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства освіти України.

1.2. Заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу освіти. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи його обов’язки можуть бути покладені на заступника директора з виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов’язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора Даничівського НВК, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.3. Заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.

1.4. Заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору Даничівського НВК.

1.6. У своїй діяльності заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи керується Конституцією України, Законом України “Про освіту”, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами Даничівського НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов’язками), трудовим договором (контрактом).

Заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності заступника директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи є:

2.1.Організація навчально-виховного процесу в закладі, управління ним і контроль за розвитком цього процесу.

2.2.Методичне керівництво педагогічним колективом.

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

**3. Посадові обов’язки**

Заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи виконує такі посадові обов’язки:

3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

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

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

3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об’єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5. Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.

3.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.

3.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

3.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

3.9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.

3.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.

3.11. Бере участь у комп’ютеризації Даничівського НВК, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

3.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

3.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб’єднань, підвищує свою кваліфікацію.

3.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради Даничівського НВК.

3.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників Даничівського НВК.

3.16. Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

3.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

3.18. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.

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

3.20. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.

3.21. Організовує за участю завідуючого господарством своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

3.22. Складає на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведення останнього.

3.23. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.

3.24. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.

3.25. Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.

3.26. Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в т ому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров’я працівників і учнів умови.

3.27. З’ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями.

3.28. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в Даничівського НВК, в побуті, в громадських місцях.

3.29. Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

3.30. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відділі освіти при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.

3.31. Вивчає і застосовує у своїй роботі Закони України з питань функціонування закладу, а також своєчасно коригує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

**4. Права**

Заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи має право в межах своєї компетенції:

4.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями Даничівського НВК (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителеві під час заняття).

4.2. Давати обов’язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом Даничівського НВК й Правилами заохочення та покарання учнів.

4.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відміняти заняття, тимчасово об’єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК, законних розпоряджень директора Даничівського НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов’язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також споєння іншого аморального вчинку заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За завдані Даничівського НВК чи учасникам навчально-виховного процесу у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Заступник директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня з обов’язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором Даничівського НВК не пізніше як за п’ять днів до початку запланованого періоду.

6.3. Подає директору Даничівського НВК письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п’яти машинописних сторінок протягом 10-ти днів після закінчення кожного семестру.

6.4. Отримує від директора Даничівського НВК інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Виконує накази директора Даничівського НВК з питань організації навчально-виховного процесу.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками Даничівського НВК, заступником директора з виховної роботи та завідуючим господарством.

6.7. Виконує обов’язки директора Даничівського НВК в період тимчасової його відсутності. Виконання обов’язків директора здійснюється відповідно до трудового законодавства і Статуту Даничівського НВК на підставі наказу директора чи наказу начальника відділу освіти.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д.Краля

(підпис)

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 2

Наказ від 14.01.2019 року №7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПЕДАГОГА - ОРГАНІЗАТОРА**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики педагога-організатора , 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 загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

1. Педагог-організатор призначається і звільняється з посади начальником управління освіти за поданням директора школи.
2. Педагог-організатор повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
3. Вчитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
4. 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.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ**

Педагог-організатор виконує такі посадові обов'язки:

* 1. 3.1. 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.

1. 3.2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єд­нань, організовує їхню колективну творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.
2. Організовує виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями.
3. Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об'єднання.
4. Організовує наочне оформлення школи за тематикою робо­ти, яку проводить.
5. 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.
6. Створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань.
7. Здійснює взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об’єднаннями, громадськими організаціями.
8. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і проти­пожежного захисту.
9. Проходить періодичні медичні обстеження.
10. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.
11. Проводить роботу з добору й підготовки керівників (орга­нізаторів) дитячих організацій, об'єднань.
12. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку доку­ментацію.
13. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, в побуті, в громадських місцях.
14. Організовує та проводить загальношкільні виховні заходи.
15. Надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів.
16. Вивчає та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.
17. Бере участь у роботі педагогічної ради.
18. Вносить пропозиції до плану роботи закладу.
19. Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання.

**ІІІ. ПРАВА**

Педагог-організатор має право на:

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

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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.
2. За застосування, в тому числі одноразове, методів вихован­ня, пов'язаних із фізичним і (або) психічним насиллям над особистістю учня, скоєння іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства.
3. За завдані 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. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

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

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

5.4. Законодавство про працю.

5.5. Форми роботи з громадськими організаціями.

5.6. Методику організації масових заходів;

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

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Педагог-організатор:

1. Працює згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годин­ного робочого тижня і затвердженим директором школи.
2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самовря­дування, педагогічними колективами школи і установ позашкіль­ної освіти дітей, громадськими організаціями.
3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчаль­ний семестр. План роботи затверджується директором школи.
4. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора школи з виховної роботи.
5. Отримує від адміністрації школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюєть­ся з відповідними документами.
6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками школи.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Миколайчук

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 3

Наказ від 14.01.2019 №7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ВЧИТЕЛЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ І СТУПЕНЮ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики **вчителя загальноосвітнього навчального закладу І ступеня (навчально-виховного комплексу «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад»)** , 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 загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

Дія інструкції поширюється на всіх **вчителів школи І ступеня (**вчителів початкових класів).

1. **Вчитель загальноосвітнього навчального закладу І ступеня (далі -** вчитель початкових класів) призначається і звільняється з посади начальником управлінням освіти за поданням директора школи.
2. Вчитель початкових класів повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
3. Вчитель початкових класів підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
4. У своїй діяльності вчитель початкових класів керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією).Дотримується положень Конвенції про права дитини.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ**

Вчитель початкових класів виконує такі посадові обов’язки:

1. Здійснює навчання та виховання учнів, сприяє формуванню загальної культури особистості, соціалізації.
2. Планує навчальний матеріал з української мови, читання, математики та інших загальноосвітніх предметів, які викладає.
3. Використовує різноманітні форми, прийоми, методи і засоби навчання. Забезпечує: виконання навчальних програм; освоєння учнями вимог Державного стандарту початкової загальної освіти в повному обсязі.
4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.
5. Підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять, поважаючи гідність, права і свободи учнів відповідно до Закону «Про освіту» та Конвенції про права дитини.
6. Здійснює виховну роботу, забезпечує зв’язок з батьками (особами, що їх замінюють).
7. Бере участь в оснащенні навчального кабінету, дотримується вимог виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання;
8. Відповідає за життя і здоров’я  учнів під час навчально-виховного процесу.
9. Оперативно повідомляє директора школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої лікарської допомоги.
10. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
11. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.
12. Бере участь у встановленому порядку в державній підсумковій атестації учнів.
13. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
14. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора школи з навчально-виховної роботи.
15. Дотримується Статуту і Правил внутрішкільного трудового розпорядку школи, інших локальних правових актів школи.
16. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
17. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в школі.
18. Бере участь в роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
19. 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.
20. Проходить періодичне медичне обстеження.
21. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
22. 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.

**ІІІ. ПРАВА**

Вчитель початкових класів має право:

1. Брати участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.
2. На захист професійної честі і гідності.
3. Знайомитися з скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
4. Захищати свої інтереси самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.
5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.
6. Вільно обирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань учнів.
7. Підвищувати свою кваліфікацію.
8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.
9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішкільного розпорядку школи.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

* реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом навчального процесу;
* життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
* порушення прав і свобод учнів.

1. За невиконання чи неналежне виконання Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".
3. За нанесені школі чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

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

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

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

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

5.4. Методики викладання предметів, методику виховної роботи; зміст шкільної початкової освіти;

5.5. Вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, підсобних приміщень;

5.6. Основні напрями і перспективи розвитку освіти;

5.7. Основи права і наукової організації праці; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Вчитель початкових класів:

1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
2. В період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора школи.
3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно тарифікації (в залежності від тривалості заміни).
4. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета у даному класі.
5. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.О Ніколайчук

О.А.Ничипорук

Л.А.Бондарчук

Л.П.Деркачова

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 4

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

**1.Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, затвердженої Міністерством освіти і науки України. Під час складання Інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України.

1.2. Класний керівник призначається на посаду за згодою працівника і звільняється з неї директором Даничівського НВК, його обов’язки не можуть бути припинені до закінчення навчального року (крім виняткових випадків).

1.3. Класний керівник повинен мати повну або базову вищу чи середню спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи), здійснювати педагогічну діяльність. Фізичний та психічний стан його здоров’я повинен дозволяти виконувати ці обов’язки.

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора Даничівського НВК з виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією і законодавством України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнівської молоді; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом Даничівського НВК і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Класний керівник дотримується Конвенції про права дитини.

**2.Функції**

Основними напрямами діяльності класного керівника є:

2.1.Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку і формування особистості учнів.

2.2.Формування колективу класу.

**3.Посадові обов’язки**

Класний керівник виконує такі посадові обов’язки:

3.1.Працює з учнями закріпленого за ним класу та кабінету.

3.2.Вивчає особистість кожного учня в класі, його нахили, інтереси.

3.3.Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі.

3.4.Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.  
 3.5.Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

3.6.Надає допомогу учням у навчальній діяльності, з’ясовує причини низької успішності, забезпечує їх усунення.

3.7.Сприяє отриманню додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, які організовуються в Даничівського НВК, в закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

3.8.Організовує життя колективу класу відповідно до вікових особливостей та інтересів учнів і вимог суспільства.

3.9.Спільно з органами учнівського самоврядування веде активну пропаганду здорового способу життя; проводить фізкультурно-масові, спортивні та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров’я учнів у класі.

3.10. Слідкує за виконанням учнями правил поведінки в Даничівського НВК.

3.11.Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок, один раз на два тижні особисто виставляє всі оцінки учня.

3.12.Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

3.13.Планує виховну роботу в класі, застосовує інноваційні технології в системі виховної роботи в тому числі: проектні, інтерактивні, інформаційно-комунікаційні тощо.

3.14.Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час здійснення навчального процесу та проведення виховних заходів.

3.15.Оперативно інформує адміністрацію Даничівського НВК про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.16.Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення навчально-виховного процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, дирекції Даничівського НВК інформацію про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їхнє здоров’я.

3.17.Проводить інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час виховних заходів з обов’язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.18.Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил дорожнього руху, поведінки в побуті, на воді тощо.

3.19. Бере участь у роботі педагогічної ради Даничівського НВК.

3.20. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.21.Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у діяльності методичних об’єднань та інших формах методичної роботи.

3.22.Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога.

3.23. Створює умови для розвитку обдарованих дітей .

3.24. Веде роботу по профілактиці правопорушень серед учнів класу.

**4. Права**

Класний керівник має право на:

4.1.Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом Даничівського НВК.

4.2.Захист професійної честі й гідності.

4.3.Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень.

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

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

4.6.Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників.

4.7.Регулярне підвищення своєї кваліфікації.

4.8.Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9.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.

4.10. Внесення пропозицій до адміністрації, педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів та їх соціальний захист.

**5.Відповідальність**

5.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров’я учнів класу під час заходів які він проводить, а також за дотримання їхніх прав і свобод відповідно до законодавства України.

5.2. За невиконання чи незалежне виконання без поважних причин Статуту Даничівського НВК і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, визначених цією інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

5.3. За застосування в тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також споєння іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України “Про освіту”.

5.4. За навмисно завдані Даничівського НВК чи учасникам навчально-виховного процесу у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Класний керівник:

6.1.Класний керівник забезпечує підготовку та участь учнів, закріпленого за ним класу, у загальногімназичних заходах, передбачених річним планом роботи закладу.

6.2.Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується заступником директора Даничівського НВК з виховної роботи.

6.3.Подає заступнику директора Даничівського НВК з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчального семестру.

6.4.Отримує від директора Даничівського НВК і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5.Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками Даничівського НВК.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Т.Ревко

Т.Бондарчук

Л.Деркачова

Т.Ніколайчук

І.Коркунець

О.Ничипорук

І.Мендалюк

Л.Бондарчук

С.Виннічук

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 5

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ВЧИТЕЛЯ ІНФОРМАТИКИ**

**1. Загальні положення**

* 1. Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх вчителів навчальних закладів.
  2. Вчитель інформатики призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти за поданням директора Даничівського НВК.
  3. Вчитель інформатики повинен мати вищу спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
  4. Вчитель інформатики підпорядковується безпосередньо заступнику директора навчального закладу з навчально-виховної роботи.
  5. У своїй діяльності вчитель інформатики 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 навчального закладу (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, даною інструкцією), трудовим договором.

Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності вчителя інформатики є:

2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмету і віку школярів.

2.2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

**3. Посадові обов’язки**

Вчитель інформатики виконує такі посадові обов’язки:

3.1. Відповідає за організацію і проведення занять та робіт відповідно до норм і вимог охорони праці під час роботи з комп’ютерною технікою;

232. Виконує постанови, розпорядження і накази вищих органів з питань охорони праці у кабінеті інформатики.

3.3. Створює безпечні умови для оволодіння учнями комп’ютерної грамотності.

3.4. Контролює дотримання учнями правил і норм техніки безпеки, виробничої санітарії.

3.5. Проводить практичні заняття, роботу учнів із комп’ютерами тільки після проведення відповідної теоретичної підготовки та відповідного інструктажу учнів.

3.6. Розміщує установки, стенди, комп’ютери, учнівські столи відповідно до вимог техніки безпеки.

3.7. Забезпечує нормальний санітарний стан кабінету інформатики.

3.8. Відповідає за безпечний стан робочих місць учнів.

3.9. Складає і щорічно переглядає інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки і здійснює контроль за їх виконанням.

3.10. Систематично проводить первинний, повторний та інші види інструктажу з учнями і відповідно їх оформляє.

3.11. Своєчасно і негайно повідомляє адміністрацію навчального закладу про нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої долікарської допомоги та бере участь у розслідуванні, обліку нещасних випадків, пов’язаних із роботою в кабінеті.

3.12. Перевіряє знання учнів із правил техніки безпеки.

3.13. Ретельно перевіряє підготовлені досліди і практичні роботи.

3.14. Здійснює адміністративно-господарський контроль за охороною праці.

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

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

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

3.18. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров’я учнів під час навчально-виховного процесу.

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

3.20. Організовує вивчення учнями правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.21. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.22. Веде у встановленому порядку тематичне, календарне та поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів, виставляє оцінки в класний та електронний журнали, щоденник учня, своєчасно надає адміністрації звітні дані.

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

3.24. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно із розпорядженням заступника директора навчального закладу з навчально-виховної роботи.

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

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

3.27. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичного об’єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в навчальному закладі.

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

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

3.30. Підтримує постійний зв’язок із батьками учнів (особами, які їх замінюють).

3.31. Проходить періодичне медичне обстеження.

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

3.33. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.

3.34. Веде роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності здійснює згідно з законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодексом законів про працю та іншими нормативними актами про охорону праці.

3.35. Керується у роботі законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодексом законів про працю та іншими нормативними актами про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

3.36. Проходить раз на три роки перевірку знань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.37. Веде профілактичну роботу щодо травматизму серед учнів.

3.38. Несе безпосередньо відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

3.39. Розробляє необхідні заходи щодо виконання діючих правил та інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки.

3.40. Забороняє використання обладнання, не передбаченого типовими переліками, в тому числі нестандартного, саморобного, яке встановлене в лабораторіях, кабінетах без дозволу служби охорони праці.

3.41. Здійснює навчання та інструктаж з охорони праці під час робіт, що передбачені навчальними програмами, і при виконанні практичних робіт з обов’язковим вивченням вимог стандартів безпеки праці. Проводить ввідний інструктаж учнів і вихованців з обов’язковою реєстрацією у журналі, первинний на робочому місці, повторний, позаплановий, поточний інструктаж – у журналі виробничого навчання.

**4. Права**

Вчитель інформатики має право:

4.1. Брати участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом навчального закладу.

4.2. На захист професійної честі та гідності.

4.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

4.4. Захищати свої інтереси самостійно і через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов’язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.

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

4.6. Вільно обирати і використовувати методи навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань учнів.

4.7. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

4.9. Давати учням під час занять і перерв обов’язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу.

**5. Відповідальність**

5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

5.1.1. реалізацію не в повному об’ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;

5.1.2. життя і здоров’я учнів під час навчально-виховного процесу;

5.1.3. порушення прав і свобод учнів.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних із фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений із посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесення закладу чи учасникам навчального процесу збитків у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків вчитель несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

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

**6. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Вчитель інформатики :

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

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

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Даничівського НВК при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ревко

Л.Деркачова

Л.Бондарчук

Т.Ніколайчук

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 6

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ФІЗИКИ**

1. **Загальні положення**
   1. Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх вчителів навчальних закладів.
   2. Вчитель фізики призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти за поданням директора Даничівського НВК.
   3. Вчитель фізики повинен мати вищу спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Вчитель фізики підпорядковується безпосередньо заступнику директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності вчитель інформатики 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 навчального закладу (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, даною інструкцією), трудовим договором.

Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності вчителя фізики є:

2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмету і віку школярів.

2.2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

**3. Посадові обов’язки**

Вчитель фізики виконує такі посадові обов’язки:

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

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

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

3.4.. Виконує правила і дотримується норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров’я учнів під час навчального процесу.

3.5. Оперативно повідомляє адміністрацію Даничівського НВК про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.6. Виносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення навчально-виховного процесу, а також доводить до відома адміністрації про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують працездатність учнів.

3.7. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов’язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.8. Організовує вивчення учнями правил охорони праці.

3.9. Здійснює контроль за дотримання правил (інструкції) з охорони праці.

3.10. Веде в установленому порядку тематичне, календарне, поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в Даничівського НВК системою, виставляє оцінки в класний журнали і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації Даничівського НВК звітні дані.

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

3.12. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації Даничівського НВК з метою контролювання й оцінювання своєї діяльності.

3.13. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи.

3.14. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК, інших локальних правових актів закладу.

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

3.16. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичного об’єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в Даничівського НВК.

3.17. Бере участь у роботі педагогічної ради Даничівського НВК і нарадах, які проводяться адміністрацією закладу.

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

3.19. Підтримує постійний зв’язок з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

3.20. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.21. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя, в Даничівського НВК, побуті, в громадських місцях.

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

3.23. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією Даничівського НВК до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора Даничівського НВК.

3.24. Замінює в установленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією.

3.25. Одержує від адміністрації Даничівського НВК матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

3.26. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками Даничівського НВК.

**4. Права**

Вчитель фізики :

4.1. Участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом Даничівського НВК.

4.2. Захист професійної честі й гідності.

4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

4.4. Захист своїх інтересів самостійно і чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов’язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.

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

4.6. Вільно обирати і використовувати методи навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань учнів.

4.7. Підвищення свого кваліфікаційного рівня.

4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержання її у випадку успішного проходження атестації.

4.9. Давання учням під час занять і перерв обов’язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

1. **Відповідальність**

5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

5.1.1. реалізацію не в повному об’ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;

5.1.2. життя і здоров’я учнів під час навчально-виховного процесу;

5.1.3. порушення прав і свобод учнів.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних із фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений із посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесення закладу чи учасникам навчального процесу збитків у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків вчитель несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

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

1. **Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Вчитель фізики :

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

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

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Даничівського НВК при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Т.А.Бондарчук

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 7

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ВЧИТЕЛЯ БІОЛОГІЇ**

**1. Загальні положення**

* 1. Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх вчителів навчальних закладів.
  2. Вчитель біології призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти за поданням директора Даничівського НВК.
  3. Вчитель біології повинен мати вищу спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
  4. Вчитель біології підпорядковується безпосередньо заступнику директора навчального закладу з навчально-виховної роботи.
  5. У своїй діяльності вчитель біології 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 навчального закладу (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, даною інструкцією), трудовим договором.

Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності вчителя біології є:

2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмету і віку школярів.

2.2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

**3. Посадові обов’язки**

Вчитель біології виконує такі посадові обов’язки:

3.1. Проводить навчання учнів відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять.

3.2. Забезпечує виконання навчальної програми з біології, підготовки учнів на рівні вимог державного освітнього стандарту.

3.3. Застосовує у практичній педагогічній діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології, запроваджує найбільш ефективні форми, прийоми і методи навчання з використанням новітніх технологій і технічних засобів.

3.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.

3.5. Проводить позакласну роботу з учнями.

3.6. Сприяє розкриттю обдарувань і здібностей учнів, ініціює різні форми співпраці з батьками, колегами та адміністрацією Даничівського НВК по розвитку талантів обдарованих дітей.

3.7. Стимулює соціалізацію учнів, формує в них культуру мови, загальну культуру, забезпечує передумови для свідомого вибору ними професійної орієнтації.

3.8. Інформує адміністрацію Даничівського НВК про стан та порушення умов, у яких здійснюється навчально-виховний процес та які впливають на працездатність учнів, вносить пропозиції щодо їх покращення.

3.9. Підтримує постійний зв´язок та співпрацює з батьками учнів (або особами, які їх замінюють) з метою взаємного інформування і створення сприятливих умов для навчання дітей.

3.10. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів, захисту їх життя і здоров’я. Контролює дотримання учнями правил і норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил безпечної поведінки.

3.11. Забезпечує додержання правил і норм техніки безпеки під час проведення уроків. Розміщує у кабінеті інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, забезпечує їх виконання.

3.12. Турбується про збереження та поповнення навчально-матеріальної бази для викладання біології, обладнання та інвентарю, прийнятого на відповідальне зберігання згідно з відповідними документами.

3.13. Веде в установленому порядку тематичне, календарне, поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в Даничівського НВК системою, виставляє оцінки в класний журнал, щоденник учня, своєчасно подає адміністрації Даничівського НВК звітні дані.

3.14. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичного об´єднання та інших формах методичної роботи, які запроваджені у Даничівського НВК, постійно працює над вдосконаленням власної професійної компетентності, проходить атестацію на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.15. Бере участь у роботі педагогічної ради Даничівського НВК, нарадах, інших організаційних заходах, які проводяться адміністрацією закладу.

3.16. Замінює на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженнями заступника директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи.

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

3.18. Проходить періодичні планові медичні обстеження.

3.19. При настанні нещасних випадків, травмування учнів негайно повідомляє про це адміністрацію Даничівського НВК, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги, забезпечує подальше інформування батьків постраждалого учня про випадок травмування.

3.20. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших нормативних стандартів навчального закладу.

3.21. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях. Надає учням та оточуючим приклади поведінки відповідно до високого громадського статусу педагога.

**4. Права**

Вчитель біологі має право:

4.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу і брати участь у їх практичній реалізації.

4.2. Захищати свою професійну честь і гідність.

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

4.4. Захищати свої інтереси самостійно і через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов’язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.

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

4.6. Вільно обирати і використовувати методи навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань учнів.

4.7. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

4.9. Давати учням під час занять і перерв обов’язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу.

**5. Відповідальність**

5.1. У визначеному законодавством Україні порядку вчитель біології несе відповідальність:

5.1.1. За життя і здоров’я учнів під час навчально-виховного процесу.

5.1.2. Реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу занять.

5.1.3. Ведення документації в межах своїх повноважень.

5.1.4. Порушення прав і свобод учня.

5.1.5. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України “Про освіту”.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних із фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений із посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесення закладу чи учасникам навчального процесу збитків у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків вчитель несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

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

**6. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Учитель біології :

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

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

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Даничівського НВК при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Андрухова

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 8

Наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ВЧИТЕЛЯ ХІМІЇ**

**1. Загальні положення**

* 1. Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх вчителів навчальних закладів.

1.2. Вчитель хімії призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти за поданням директора Даничівського НВК.

* 1. Вчитель хімії повинен мати вищу спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
  2. Вчитель хімії підпорядковується безпосередньо заступнику директора навчального закладу з навчально-виховної роботи.
  3. У своїй діяльності вчитель хімії 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 навчального закладу (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, даною інструкцією), трудовим договором.

Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності вчителя хімії є:

2.1.Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмету і віку школярів.

2.2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

**3. Посадові обов’язки**

Вчитель хімії виконує такі посадові обов’язки:

3.1. Проводить навчання учнів відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять. Здійснює календарне, поурочне планування викладання предмету.

3.2. Забезпечує виконання навчальної програми з хімії, підготовки учнів на рівні вимог державного освітнього стандарту.

3.3. Застосовує у практичній педагогічній діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології, запроваджує найбільш ефективні форми, прийоми і методи навчання з використанням новітніх технологій і технічних засобів.

3.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.

3.5. Сприяє розкриттю обдарувань і здібностей учнів, ініціює різні форми співпраці з батьками, колегами та адміністрацією Даничівського НВК по розвитку талантів обдарованих дітей.

3.6. Стимулює соціалізацію учнів, формує в них культуру мови, естетичні смаки, загальну культуру, забезпечує передумови для свідомого вибору ними професійної орієнтації.

3.7. Інформує адміністрацію Даничівського НВК про стан та порушення умов, у яких здійснюється навчальний процес та які впливають на працездатність учнів, вносить пропозиції щодо їх покращення.

3.8. Підтримує постійний зв´язок та співпрацює з батьками учнів (або особами, які їх замінюють) з метою взаємного інформування і створення сприятливих умов для навчання дітей.

3.9. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів, захисту їх життя і здоров’я. Контролює дотримання учнями правил і норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил безпечної поведінки.

3.10. Забезпечує додержання правил і норм техніки безпеки під час використання та збереження приборів та обладнання, проведення уроків та лабораторних робіт з хімії. Розміщує у кабінеті інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, забезпечує їх виконання.

3.11. Систематично проводить інструктажі з учнями з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов’язковою реєстрацією в класному журналі та журналі реєстрації інструктажів учнів.

3.12. Турбується про збереження та поповнення навчально-матеріальної бази для викладання хімії, обладнання та інвентарю, прийнятого на відповідальне зберігання згідно з відповідними документами.

3.13. Веде в установленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в Даничівського НВК системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації Даничівського НВК звітні дані.

3.14. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичного об´єднання та інших формах методичної роботи, які запроваджені у Даничівського НВК, постійно працює над вдосконаленням власної професійної компетентності, проходить атестацію на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.15. Бере участь у роботі педагогічної ради Даничівського НВК, нарадах, інших організаційних заходах, які проводяться адміністрацією Даничівського НВК.

3.16. Замінює на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженнями заступника директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи.

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

3.18. Проходить періодичні планові медичні обстеження.

3.19. При настанні нещасних випадків, травмування учнів негайно повідомляє про це адміністрацію школи, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги, забезпечує подальше інформування батьків постраждалого учня про випадок травмування.

3.20. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК, інших нормативних стандартів навчального закладу.

3.21. Дотримується етичних норм поведінки в Даничівського НВК, побуті, в громадських місцях. Надає учням та оточуючим приклади поведінки відповідно до високого громадського статусу педагога.

3.22. Керується у роботі законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодексом законів про працю та іншими нормативними актами про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

3.23. Проходить раз на три роки перевірку знань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.24. Веде профілактичну роботу щодо травматизму серед учнів.

3.25. Несе безпосередньо відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

3.26. Розробляє необхідні заходи щодо виконання діючих правил та інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки.

**4. Права**

Вчитель хімії має право:

4.1. Брати участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом навчального закладу.

4.2. На захист професійної честі та гідності.

4.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

4.4. Захищати свої інтереси самостійно і через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов’язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.

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

4.6. Вільно обирати і використовувати методи навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань учнів.

4.7. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

4.9. Давати учням під час занять і перерв обов’язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу.

**5. Відповідальність**

5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

5.1.1. реалізацію не в повному об’ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;

5.1.2. життя і здоров’я учнів під час навчально-виховного процесу;

5.1.3. порушення прав і свобод учнів.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних із фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений із посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесення закладу чи учасникам навчального процесу збитків у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків вчитель несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

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

**6. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Вчитель хімії :

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

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

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Даничівського НВК при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Т.А.Бондарчук

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 9

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ**

**ТРУДОВОГО НАВЧАННЯ**

**1. Загальні положення:**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя трудового навчання.

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

1. Вчитель трудового навчання адміністративно підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи Даничівського НВК.
2. Вчитель трудового навчання призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти за поданням директора.
3. У своїй діяльності вчитель трудового навчання керується Конституцією України, Концепцією ООН про права дитини, законами України з питань освіти, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями відповідних органів виконавчої влади, методичними рекомендаціями Українського науково-методичного, обласного, районного центру, а також Статутом, нормативно-правовими актами навчального закладу, трудовою угодою, цією Інструкцією.

**2. Функції:**

Основними напрямами діяльності вчителя трудового навчання є:

2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмету і віку школярів.

2.2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

**3. Посадові обов’язки:**

Основними завданнями та обов'язками діяльності вчителя трудового навчання є:

3.1. Виконання постанов, розпоряджень і наказів МОН України та профспілкових організацій з питань охорони праці.

3.2. Створення безпечних умов навчання і виховання для учнів, здійснення контролю за виконанням установчих положень за нормами і правилами з техніки безпеки і виробничої санітарії.

3.3. Розміщення стендів ТЗН, наочності і приладів відповідно до норм техніки безпеки і протипожежної безпеки.

3.4. Дотримання у безпечному стані робочих місць учнів і вчителя: приладів, інструментів тощо.

3.5. Забезпечення згідно вимог санітарного стану, норм освітлення, провітрювання, тепла, вологого прибирання тощо.

3.6. Складання і щорічний перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснення нагляду за їх виконанням.

3.7. Систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з учнями та відповідне їх оформлення в журналі.

3.8. Проведення перевірки знань, а також виконання учнями правил та інструкцій з техніки безпеки.

3.9. Проведення на високому методичному і науковому рівні навчання учнів відповідно до програм та методик з трудового навчання, використовуючи найефективніші прийоми, методи і засоби навчання.

3.10. Визначення завдань і змісту занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.

3.11. Здійснення контролю разом із медичними працівниками за станом здоров'я дітей і регулювання їхнього фізичного навантаження.

3.12. Проведення позакласної роботи з учнями.

3.13. Ведення обліку успішності і відвідування уроків.

3.14. Забезпечення збереження навчально-матеріальної бази кабінету, обладнання та інвентаря, прийнятого на відповідальне збереження згідно з відповідними документами.

3.15. Брати участь у роботі методичного об'єднання.

3.16. Проходження періодичних медичних обстежень.

3.17. Дотримання етичних норм поведінки в Даничівського НВК, в побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

3.18. Проведення ретельної перевірки та своєчасного розслідування, обліку нещасних випадків, пов'язаних з роботою учнів.

3.19. Допускати у визначеному порядку на заняття представників дирекції Даничівського НВК.

3.20. Замінювати на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.21. Брати участь у роботі педагогічної ради Даничівського НВК і нарадах, які проводяться дирекцією Даничівського НВК.

3.22. Володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати результативність та якість своєї праці.

3.23. Вчитель трудового навчання повинен уважно оглянути місце проведення занять, переконатися у справності лабораторних приладь, надійності установлення і закріплення відповідно до санітарно-гігієнічних вимог до місця проведення занять.

3.24. Під час занять учитель трудового навчання повинен навчити учнів безпечних прийомів виконання дослідів і стежити за виконанням учнями заходів безпеки, при цьому суворо дотримуватись принципів доступності й послідовності навчання.

3.25. Якщо в учня з'являються ознаки втоми або якщо він скаржиться на слабкість чи погане самопочуття, негайно відіслати його до лікаря.

3.26. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки - з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної групи.

3.27. Розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці і подає їх на затвердження директору.

3.28. Постійно підвищує педагогічну майстерність і фаховий рівень.

**4. Права:**

Вчитель трудового навчання має право:

4.1. Брати участь в управлінні гімназією в порядку, передбаченому Статутом Даничівського НВК.

4.2. Захищати професійну честь та гідність.

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

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

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

4.6. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, методи оцінювання знань учнів.

4.7. На підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та здобувати її в разі успішного проходження атестації.

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

**5. Відповідальність:**

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

5.1.1. життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

5.1.2. реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчально-виховного процесу;

5.1.3. порушення прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК, законних розпоряджень директора Даничівського НВК та інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією інструкцією, вчитель трудового навчання несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, як методу виховання фізичного та психологічного насильства над учнем, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України „Про освіту". Звільнення за такий вчинок не є заходом дисциплінарного покарання.

5.4. За спричинення Даничівського НВК чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель трудового навчання несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

**6. Повинен знати:**

Вчитель трудового навчання повинен знати:

6.1. Закон України „Про освіту", інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови України. Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

6.2. Правила внутрішнього розпорядку Даничівського НВК.

6.3. Правила протипожежної безпеки, енергобезпеки, надання першої медичної допомоги у разі нещасних випадків.

6.4. Правила виробничої санітарії та гігієни праці.

6.5. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

6.6. Шляхи евакуації учнів на випадок екстремальних ситуацій.

6.7. Особливості змісту навчальних програм з обслуговуючої праці.

6.8. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

6.9. Вимоги до ведення навчальної документації Даничівського НВК.

6.10. Основні методи навчання, їхню класифікацію.

6.11.Зміст і засоби оптимізації процесу навчання.

6.12.Психологічні основи диференційованого навчання.

6.13.Суть уроку як основної форми процесу навчання і виховання.

6.14.Підходи до вибору форм, засобів і методів навчання з урахуванням конкретних умов.

6.15.Основи формування системності знань школярів.

6.16.Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

6.17. Педагогічні основи учнівського самоврядування у Даничівського НВК.

6.18. Методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів та роботи з батьками.

6.19. Сучасні методики навчання з обслуговуючої праці.

6.20. Основну і додаткову літературу, програму з обслуговуючої праці.

6.21.Форми і методи удосконалення педагогічної майстерності, узагальнення педагогічного досвіду.

**7. Взаємовідносини:**

Вчитель трудового навчання :

7.1. Працює в режимі тижневого навантаження, розкладу уроків, графіку позакласної роботи, затверджених наказом директора Даничівського НВК на початок навчального року.

7.2. Проводить уроки згідно з розкладом уроків, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією.

7.3. Дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів тієї самої спеціальності.

7.4. Планує заходи з трудового навчання на навчальний рік, семестр. План заходів затверджує директор Даничівського НВК.

7.5. Отримує від дирекції Даничівського НВК матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з дирекцією Даничівського НВК та педагогічними працівниками.

7.7. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається дирекцією Даничівського НВК до педагогічної, методичної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навантаження до початку канікул.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.Д.Краля

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р.

Додаток 10

Наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ВЧИТЕЛЯ ІІ СТУПЕНЯ**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя, затвердженої Міністерством освіти і науки України. Під час розробки Інструкції враховано рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Ця інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх учителів Даничівського НВК, на її основі можуть бути розроблені аналогічні інструкції для вчителів, які ведуть окремі предмети.

1.2. Вчитель призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу освіти за поданням директора Даничівського НВК.

1.3. Вчитель повинен мати вищу чи середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Вчитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи.

1.5. Вчителеві безпосередньо підпорядковується лаборант (якщо вчитель виконує обов'язки завідувача кабінету).

1.6. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою 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 Даничівського НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності вчителя є:

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

2.2.Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.3.Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

**3. Посадові обов'язки**

Вчитель виконує такі посадові обов'язки:

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

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

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

3.4. Виконує правила і дотримується норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.

3.5. Оперативно повідомляє керівників Даничівського НВК про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.6. Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, адміністрації про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують працездатність учнів.

3.7. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.8. Організовує вивчення учнями правил охорони праці.

3.9. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці.

3.10. Веде в установленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації Даничівського НВК звітні дані.

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

3.12. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації Даничівського НВК з метою контролювання й оцінювання своєї діяльності.

3.13. За згодою заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора Даничівського НВК з навчально-виховної роботи.

3.14. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК, інших локальних правових актів Даничівського НВК.

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

3.16. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в Даничівського НВК.

3.17. Бере участь у роботі педагогічної ради Даничівського НВК і нарадах, які проводяться адміністрацією Даничівського НВК.

3.18. Може залучатися (у відповідному порядку) до чергування по Даничівського НВК відповідно графіку чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять.

3.19. Під час чергування несе відповідальність за життя та здоров’я учнів.

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

3.21. Проходить пері одичне медичне обстеження.

3.22. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя.

3.23. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінету:

- приймає участь у поповненні кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність на збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;

- розробляє і періодично переглядає (не менш як один раз на 5 років) інструкції з охорони праці, подає їх на затвердження директору;

- контролює обладнання з протипожежної безпеки, медичних та індивідуальних засобів захисту, а також поновлює наочну агітацію з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;

- проводить інструктаж з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі визначеного зразка або організовує його проведення іншими педагогами;

- не допускає проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи, з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи;

- вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.

**4. Права**

**Учитель має право на:**

4.1. Участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом Даничівського НВК.

4.2. Захист професійної честі й гідності.

4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

4.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.

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

4.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методик оцінювання знань учнів.

4.7. Підвищення своєї кваліфікації.

4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом, і Правилами внутрішнього розпорядку Даничівського НВК.

**5. Відповідальність**

5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

* реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу занять;
* збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу,
* дотримання прав і свобод учнів.

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

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За завдані Даничівського НВК чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки учитель несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Учитель:

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

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

6.3. Замінює в установленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією (залежно від тривалості заміни).

6.4. Одержує від адміністрації Даничівського НВК матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками Даничівського НВК.

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Даничівського НВК при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав**  Т.П.Ревко

Т.А.Бондарчук

О.Д.Краля

Н.Я.Міськевич

І.В.Коркунець

Н.П.Годун

І.І.Мендалюк

В.І.Романчук

С.В.Виннічук

О.В.Миколайчук

Ю.В.Андрухова

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 11

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ВЧИТЕЛЯ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

1. **Загальні положення**

1.1. Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх вчителів навчальних закладів.

1.2. Учитель фізичної культури призначається і звільняється з неї начальником відділу освіти за поданням директора Даничівського НВК.

1.3. Учитель фізичної культури повинен мати вищу спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. У своїй діяльності вчитель фізичної культури керується Конституцією України і Законами України, указами Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту. Статутом Даничівського НВК (правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора Даничівського НВК, посадовою інструкцією), трудовою угодою, контрактом. Дотримується у своїй роботі положень Конвенції про права дитини.

1.5. Учитель фізичної культури зобов’язаний:

* дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей і учнів під час навчально-виховного процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти;
* знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з механізмами, спортобладнанням, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
* проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Учитель фізичної культури несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності вчителя фізичної культури є:

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

2.2.Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.3.Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

1. **Посадові обов’язки**

Вчитель фізичної культури виконує такі посадові обов’язки:

3.1. Проводити на високому методичному і науковому рівні навчання учнів згідно з програмами та методиками фізичної культури, використовуючи при цьому найефективніші прийоми і засоби навчання.

3.2. Визначати завдань і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізіологічних особливостей учнів.

3.3. Надавати допомоги учням, вчителям в оволодінні навичками і технікою виконання вправ.

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

3.5. Проводити консультації для батьків (та осіб що їх замінюють) за методикою фізичного виховання дітей, профілактику нещасних випадків.

3.6. Чергувати в Даничівського НВК згідно з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

3.7. Проводити позакласну роботу з учнями в класах, у яких викладає.

3.8. Вести облік успішності і відвідування уроків.

3.9. Бережливо ставитися до збереження навчально-матеріальної бази фізичного виховання, обладнання та інвентарю, прийнятого на відповідальне збереження згідно з відповідними документами.

3.10. Брати участь у роботі методоб’єднання та внутрішньогімназичних змаганнях.

3.11. Дотримуватися етичних норм поведінки в Даничівського НВК, побуті, громадських місцях, які відповідають суспільному статуту педагога.

3.12. Розміщувати та встановлювати спортивне обладнання відповідно до правил і вимог техніки безпеки і виробничої санітарії.

3.13. Розробляти і переглядати один раз на три роки інструкції з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та один раз на п’ять років інструкції з безпеки під час проведення занять у спортивних залах, спортивних майданчиках і здійснювати нагляд за їх дотриманням.

3.14. Систематичне проводити вступний, первинний, позаплановий та цільовий інструктажі з учнями з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з обов’язковою реєстрацією в класному журналі та журналі реєстрації інструктажів з охорони праці для учнів.

3.15. Спільно з адміністрацією і профспілковим комітетом проводити ретельно перевірки, своєчасного розслідувати та вести облік нещасних випадків серед учнів під час уроків фізкультури та при проведенні спортивно-масових заходів. Вживати заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

3.16. Допускати у визначеному порядку на заняття представників адміністрації у Даничівського НВК.

3.17. Заміняти на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.18. Брати участь в роботі педагогічної ради Даничівського НВК і нарадах, які проводиться адміністрацією Даничівського НВК.

3.19. Вести в установленому порядку тематичне, календарне та поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в Даничівського НВК системою, виставляти оцінки в класний журнали і щоденник учня, своєчасно подавати адміністрації Даничівського НВК звітні дані.

**4. Права**

Вчитель фізичної культури має право:

4.1. Брати участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом Даничівського НВК.

4.2. На захист професійної честі та гідності.

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

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

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

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

4.7. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

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

**5. Відповідальність**

5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель фізичної культури несе відповідальність за:

* + 1. збереження життя і здоров’я учнів під час навчально-виховного процесу;

5.1.2. реалізацію не в повному об’ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;

* + 1. порушення прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК, законних розпоряджень директора Даничівського НВК та інших нормативних актів, посадових обов’язків, встановлених даною Інструкцією, учитель фізичної культури несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, як методу виховання фізичного чи психологічного насильства над особою учня, а також за скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України “Про освіту”.

5.4. За нанесені школі та учасникам навчально-виховного процесу збитки у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків вчитель фізичної культури несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

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

1. **Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Учитель фізичної культури:

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

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

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Даничівського НВК при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

О.Д.Краля

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 12

Наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**АСИСТЕНТА ВЧИТЕЛЯ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики асистента вчителя. При складанні інструкції враховано «Типове положення про атестацію педагогічних працівників України» із змінами та доповненнями, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 419 від 01.12.98 р., а також «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах та закладах освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. №563 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782).

1.2. Асистент вчителя по інклюзивній освіті призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника відділу освіти за поданням директора навчального закладу.

1.3. Асистент вчителя працює згідно графіка роботи, який узгоджується з розкладом уроків в інклюзивному класі, заняттями інших педагогів та спеціалістів вузького профілю.

1.4. Посаду асистента вчителя по інклюзивній освіті може обіймати особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту та пройшла курсову перепідготовку щодо роботи в умовах інклюзивного навчання.

1.5. Асистент вчителя повинен володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання його професійних обов’язків, згідно з Конституцією України (ст. 10) та Закону України «Про мови».

1.6. Асистент вчителя підпорядковується директору школи.

1.7. Основними напрямами діяльності асистента вчителя є: адаптація змісту та методів навчання до можливостей і потреб дітей з особливими освітніми потребами, застосування під час уроків системи корекційних заходів, спрямованих на опанування дітьми з особливими освітніми потребами навчального матеріалу, захист кожної дитини з особливими освітніми потребами від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства.

1.8. У своїй діяльності асистент вчителя керується такими нормативно-правовими документами: Конституцією України, Законом України «Про освіту», нормативно-правовою базою у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, Статутом, локальними правовими актами навчального закладу (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Посадовою інструкцією), трудовим договором.

Асистент вчителя дотримується Конвенції про права дитини.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1. Асистент вчителяпо інклюзивній освіті разом із вчителем класу здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами.

2.1.1. Проводить навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, використовуючи різноманітні форми роботи та запроваджуючи ефективні форми їх проведення.

2.1.2. Допомагає дітям з особливими освітніми потребами виконувати навчальні завдання.

2.1.3. Залучає дітей з особливими освітніми потребами до різних видів навчальної діяльності на уроці.

2.1.4. Адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

2.2. Асистент вчителя здійснює організаційну, навчально-розвиткову, діагностичну, прогностичну, консультативну функції.

2.2.1 Допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням.

2.2.2. Надає допомогу дітям з особливими освітніми потребами в облаштуванні робочих місць.

2.2.3. Спостерігає за дитиною з особливими освітніми потребами з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб.

2.2.4. Сприяє формуванню у дітей з особливими освітніми потребами саморегуляції та самоконтролю.

2.2.5. Співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами.

2.2.6. Разом із групою фахівців вивчає особливості діяльності та розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює їхні навчальні досягнення, виконання ними індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку дітей з особливими освітніми потребами.

2.2.7. Забезпечує разом з іншими працівниками навчального закладу здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці.

2.2.8. Разом із вчителем класу надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб дітей з особливими освітніми потребами.

2.2.9. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію дітей з особливими освітніми потребами.

2.2.10. Сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану.

2.2.11. Консультує батьків, учнів.

2.2.12. Організовує просвітницькі заходи та бере в них активну участь.

2.2.13. Стимулює розвиток соціальної активності дітей з особливими освітніми потребами, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, шляхом залучення цих дітей до участі у науковій, технічній діяльності, художній творчості.

2.2.14. Створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому для дітей.

2.2.15. Постійно спілкується з батьками дітей з особливими освітніми потребами, надає їм необхідну консультативну допомогу.

2.2.16. Інформує вчителя класу та батьків про досягнення дітей з особливими освітніми потребами.

2.2.17. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

2.2.18. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

**ІІІ. Права**

Асистент вчителя по інклюзивній освіті має право:

3.1. Самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи нешкідливі для здоров’я учнів.

3.2. Брати участь у роботі методичних формувань, нарад, зборів загальноосвітнього навчального закладу, в заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи.

3.3. Обирати форми підвищення своєї кваліфікації, навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

3.5. Бути членом професійних спілок, методичних формувань.

3.6. Порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

**ІV. Відповідальність**

Асистент вчителя по інклюзивній освіті несе відповідальність за:

4.1. Життя і здоров’я дітей з особливими освітніми потребами та інших дітей класу, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.

4.2. Виконання індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

4.3. Неналежне виконання або невиконання обов’язків, визначених цією посадовою інструкцією.

4.4. Порушення трудової дисципліни.

4.5. Вчинення проступків, несумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

4.6. Заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу.

**V. Повинен знати**

5.1. Основи законодавства України про освіту, соціальний захист.

5.2. Державну мову.

5.3. Державні стандарти освіти.

5.4. Нормативно-правові документи у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами.

5.5. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей та підлітків.

5.6. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, специфіку їхніх потреб, інтересів, мотивів.

5.7. Особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку.

5.8. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки та практики.

5.9. Ефективні методи, форми та прийоми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами, застосовуючи індивідуальний та диференційований підхід.

5.10. Рівні адаптації навчального та фізичного навантаження.

5.11. Методи використання сучасних технічних засобів та обладнання.

5.12. Основи роботи з громадськістю та сім’єю.

5.13. Етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей.

5.14. Вимоги до оформлення документації.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна вища педагогічна освіта або інша фахова освіта (без вимог до стажу педагогічної роботи).

6.2. Курсова перепідготовка щодо роботи в умовах інклюзивного навчання.

6.3. Розвинені комунікативні та організаційні здібності, здатність співчувати, співпереживати.

6.4. Високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості.

6.5. Досконале володіння ефективними формами, методами роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

6.6. Ціннісні орієнтації, спрямовані на розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, на творчу педагогічну діяльність.

6.7. Загальна культура, високі моральні якості.

6.8. Навички вирішення конфліктних ситуацій.

6.9. Успішне виконання своїх посадових обов’язків.

**VІІ. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

7.1. Для виконання своїх обов’язків помічник вчителя по інклюзивній освіті взаємодіє з:

- заступникаом директора навчального закладу;

- педагогічними працівниками навчального закладу, які працюють в інклюзивному класі;

- практичним психологом та соціальним педагогом навчального закладу;

- працівниками психологічної служби району;

- медичним працівником навчального закладу;

- педагогічною радою та радою навчального закладу;

- батьківським комітетом навчального закладу;

- батьками дітей з особливими освітніми потребами;

- органами опіки та піклування;

- службами у справах дітей;

- правоохоронними органами.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.А.Ступницька

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Романчук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.К.Онищук

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 13

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА**

**1. Загальні положення**

1. Черговий адміністратор призначається з числа адміністрації на підставі наказу директора закладу.
2. Черговий адміністратор підпорядковується безпосередньо директору.
3. В своїй діяльності черговий адміністратор керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою 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 Даничівського НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Черговий адміністратор дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основним напрямком діяльності чергового адміністратора є:

2.1. Контроль за виконанням обов’язків черговими вчителями, за дотриманням учнями правил поведінки для учнів.

**3. Посадові обов'язки**

Черговий адміністратор виконує такі посадові обов'язки:

3.1.Приймає участь в організації:

* діяльності учнів під час перерв;
* діяльності співробітників і учнів закладу у разі непередбачених ситуацій;
* у разі необхідності виклику аварійних служб.

3.2.Приймає участь у координації:

* спільної діяльності співробітників і учнів закладу, аварійних і спеціальних служб у разі непередбачених ситуацій.

3.3. Контролює:

* виконання обов’язків черговими вчителями;
* дотримання учнями правил поведінки для учнів.

3.4. Приходить до Даничівського НВК до початку першого уроку (о 7 год. 55 хв.), перевіряє санітарний стан Даничівського НВК, перевіряє присутність чергових вчителів та присутність на постах учнів чергового класу.

3.5. О 8 год 00 хв. відкриває учительську та перевіряє наявність класних журналів та їх видачу.

3.6. Розпочинає чергування з прийому дітей у вестибюлі.

3.7. На першому уроці перевіряє покласно змінне взуття, наявність шкільної форми (в класах, де проводяться письмові контрольні роботи, дану перевірку не проводити).

3.8. Після першого уроку перевіряє вчасність подання заявки кількості учнів для харчування в їдальні Даничівського НВК та звітність про кількість відсутніх учнів.

3.9. Під час перерв контролює за чергуванням вчителів та учнів.

3.10. Проводить контроль за організацією харчування учнів у їдальні Даничівського НВК, своєчасністю накриття столів. Контролює присутність класних керівників в їдальні під час харчування учнів.

3.11. Разом із заступником директора Даничівського НВК, відповідальним за складання розкладу й організацію заміни уроків, контролює вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та учнів Даничівського НВК, організацію і проведення заміни уроків.

3.12. Контролює своєчасність передачі журналів вчителями під час перерв.

3.13. Проводить контроль за організацією і проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.

3.14. В кінці чергування перевіряє санітарний стан Даничівського НВК, наявність журналів, закриває учительську та перевіряє чи закрито кабінети і класні кімнати.

3.15. Результати чергування записує в журнал чергового адміністратора.

**4. Права**

Черговий адміністратор має право в межах своєї компетенції:

1. Залучати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес.
2. Віддавати обов'язкові розпорядження черговим вчителям та учням під час свого чергування.

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, черговий адміністратор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

1. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особистістю учня, черговий адміністратор може бути звільнений від займаної посади відповідно з трудовим законодавства і Закону України «Про освіту». Звільнення за даний проступок не є мірою дисциплінарної відповідальності.
2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу черговий адміністратор притягається до адміністративної відповідальності у порядку та випадках, передбачених адміністративним законодавством.
3. За навмисно завдані закладу чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків черговий адміністратор несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Черговий адміністратор:

6.1. Працює за графіком, затвердженим директором закладу.

6.2. Інформує директора та відповідні служби про всі надзвичайні події у закладі, пов'язаних з життям і здоров'ям дітей.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** Н.Я.Міськевич

О.Д.Краля

О.В.Миколайчук

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 14

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**КЕРІВНИКА ГУРТКА**

**1. Загальні положення**

1.1. Керівник гуртка (педагог додаткової освіти) призначається на посаду та звільняється з неї начальником відділу освіти за поданням директора.

1.2. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту (без урахування стажу педагогічної роботи). Особа, що не має відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад у галузі народних промислів) та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії Даничівського НВК, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).

1.3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо заступнику директора з виховної роботи.

1.4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, а також Статутом та локальними правовими актами Даничівського НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Керівник гуртка дотримується Конвенції про  
права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності керівника гуртка є:

1. Додаткова освіта учнів Даничівського НВК.
2. Розвиток творчих здібностей учнів.
3. Сприяння саморозвитку і самореалізації учнів.

**3. Посадові обов'язки**

Керівник гуртка виконує такі посадові обов'язки:

1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, студії, клубного чи іншого дитячого об'єднання і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.
2. Здійснює додаткову освіту учнів.
3. Забезпечує педагогічне обгрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання) виходячи з психофізіологічної доцільності.
4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.
5. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.
6. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію та звітність.
7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів та нахилів.
8. Підтримує обдарованих і талановитих учнів, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.
9. Організовує участь учнів у масових заходах.
10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам Даничівського НВК.
11. Забезпечує під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проводить інструктаж з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.
12. Оперативно сповіщає адміністрацію Даничівського НВК про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
13. Підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі різних форм, в тому числі у діяльності методичних об'єднань.
14. Бере участь у роботі педагогічної ради Даничівського НВК.
15. Проходить періодично безкоштовний методичний огляд.

3.16. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога, в Даничівського НВК, в побуті, в громадських місцях.

**4. Права**

Керівник гуртка має право на:

1. Участь в управлінні школою згідно із Статутом Даничівського НВК.
2. Захист професійної гідності та честі.
3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

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

1. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, що передбачені законом.
2. Вільний вибір та використання методик навчання та виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань учнів.
3. Підвищення кваліфікації.
4. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давання учням під час занять та перерв обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом Даничівського НВК і Правилами заохочення й покарання учнів Даничівського НВК.

**5. Відповідальність**

1. Керівник гуртка несе відповідальність відповідно до законодавства України за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.
2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.
3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За завдані Даничівського НВК чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Керівник гуртка:

6.1.Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових загальногімназичних заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

1. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і кожен семестр. План роботи затверджує заступник директора з виховної роботи не пізніше ніж через п'ять днів після початку семестру.
2. Подає заступнику директора Даничівського НВК з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність в обсязі не більше 5-ти сторінок друкованого тексту протягом 5-ти днів після закінчення кожного семестру.
3. Отримує від директора Даничівського НВК та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.
4. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють), систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками Даничівського НВК.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

В.І.Романчук

О.В.Миколайчук

С.В.Виннічук

Т.П.Ревко

Т.А.Бондарчук

І.В.Коркунець

Н.П.Годун

Л.П.Деркачова

О.А.Ничипорук

Т.О.Ніколайчук

Л.А.Бондарчук

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 15

Наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ**

**1. Загальні положення**

1. Черговий вчитель призначається з числа педагогів на підставі наказу директора закладу.
2. Черговий вчитель підпорядковується безпосередньо черговому адміністратору.
3. В своїй діяльності черговий вчитель керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою 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 Даничівського НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основним напрямком діяльності чергового вчителя є:

2.1. Контроль за дотриманням учнями правил поведінки для учнів.

**3. Посадові обов'язки**

Черговий вчитель виконує такі посадові обов'язки:

3.1.Приймає участь в організації:

* діяльності учнів під час перерв;
* діяльності співробітників і учнів Даничівського НВК у разі непередбачених ситуацій;
* у разі необхідності виклику аварійних служб.

3.2.Приймає участь у координації:

* спільної діяльності співробітників і учнів закладу, аварійних і спеціальних служб у разі непередбачених ситуацій.

3.3. Контролює:

* дотримання учнями правил поведінки для учнів.

3.4. Приступає до обов’язків за 20 хвилин до початку першого уроку (о 8 год. 00 хв.).

3.5. Чергує по Даничівського НВК відповідно до графіка на перервах між заняттями, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення уроків.

3.6. Забезпечує дотримання учнями правил поведінки, правил техніки безпеки на визначеній для нього території чергування та притя­гає учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках порушення вказаних правил.

3.7. Забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час перерви, за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення уроків на визначеній для нього території чергування.

3.8. Повідомляє оперативно адміністрацію про кожну нестандартну ситуацію, нещасний випадок та вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі необхідності.

3.9. Слідкує за тим, щоб під час перерв в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим.

3.10. Дотримується етикету, педагогічного такту, норм поведінки відповідно до суспільного статусу педагога.

3.11. Несе відповідальність за:

а) життя і здоров'я учнів під час перерви на визначеній для нього території чергування;

б) порушення прав і свобод учнів.

**4. Права**

Черговий вчитель має право в межах своєї компетенції:

1. Залучати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес.
2. Віддавати обов'язкові розпорядження учням під час свого чергування.

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, черговий вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

1. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особистістю учня, черговий вчитель може бути звільнений від займаної посади відповідно з трудовим законодавства і Закону України «Про освіту». Звільнення за даний проступок не є мірою дисциплінарної відповідальності.
2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу черговий вчитель притягається до адміністративної відповідальності у порядку та випадках, передбачених адміністративним законодавством.
3. За навмисно завдані закладу чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків черговий вчитель несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Черговий учитель:

6.1. Працює за графіком, затвердженим директором закладу.

6.2. Інформує чергового адміністратора та відповідні служби про всі надзвичайні події у закладі, пов'язаних з життям і здоров'ям дітей.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав**  О.А.Ступницька

Т..П.Ревко

Т.А..Бондарчук

І.В.Коркунець

Н.П.Годун

І.І.Мендалюк

В.І.Романчук

С.В.Виннічук

Л.П.Деркачова

Т.О.Ніколайчук

О.А.Ничипорук

Л.А.Бондарчук

Р.К.Онищук

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 16

Наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ВИХОВАТЕЛЯ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вихователя , 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 загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

1. Вихователь призначається і звільняється з посади начальником управління освіти за поданням директора школи.
2. Вихователь повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
3. Вихователь підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
4. У своїй діяльності вихователь 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.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ**

Вихователь

1. Здійснє діяльність по вихованню дітей .
2. Сприяє створенню сприятливих умов для індивідуального розвитку і морального формування особи вихованців, вносить необхідні корективи в систему їх виховання.
3. Здійснює вивчення особистостей учнів їх схильностей, інтересів, сприяє зростанню їх пізнавальної мотивації і становленню їх навчальної самостійності, формуванню компетентностей; організовує підготовку домашніх завдань.
4. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного вихованця. Сприяє розвитку спілкування вихованців.
5. Допомагає вихованцям вирішувати проблеми, що виникають у спілкуванні з товаришами, учителями, батьками (особами, які  їх заміняють). Здійснює допомогу вихованцям в навчальній діяльності, сприяє забезпеченню рівня їх підготовки державного освітнього стандарту, що відповідає вимогам, державним освітнім вимогам.
6. Відповідно до індивідуальних і вікових інтересів вихованців удосконалює життєдіяльність колективу. Дотримується прав і свободи учнів, вихованців, несе відповідальність за їх життя, здоров'я і безпеку в період освітнього процесу.
7. Проводить спостереження (моніторинг) за здоров'ям, розвитком і вихованням учнів, у тому числі за допомогою електронних форм.
8. Розробляє план(програму) виховної роботи з групою вихованців.
9. Працює в тісному контакті з учителями, іншими педагогічними працівниками, батьками (особами, які їх заміняють) учнів, вихованців.
10. На основі вивчення індивідуальних особливостей, рекомендацій практичного психолога планує і проводить з вихованцями з обмеженими можливостями здоров'я корекційно-розвиваючу роботу (з групою або індивідуально).
11. Бере участь в роботі педагогічних, методичних рад, інших формах методичної роботи, в роботі по проведенню батьківських зборів, оздоровчих, виховних і інших заходів, передбачених освітньою програмою, у організації і проведенні методичної і консультативної допомоги батькам (особам, які їх заміняють).
12. Забезпечує охорону життя і здоров'я тих, які навчаються, вихованців під час освітнього процесу. Виконує правила по охороні праці і протипожежної безпеки.
13. Оперативно повідомляє адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарсь­кої допомоги.
14. Проводить інструктаж учнів з техніки безпеки під час про­ведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
15. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, пра­вил дорожнього руху, поведінки в побуті, на воді тощо.
16. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

**ІІІ. ПРАВА**

Вихователь має право на:

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

3.2. Захист професійної честі й гідності.

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

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

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

3.6. Вільний вибір і використання методик навчання й вихован­ня, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оці­нювання знань учнів.

3.7. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

3.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповід­ну кваліфікаційну категорію.

3.9. Давання учням під час занять і перерв обов'язкових для ви­конання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотри­мання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідаль­ності у випадках і в порядку, визначених відповідними правилами.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Вихователь несе відповідальність за життя і здоров'я учнів групи, за дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодав­ством України.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних при­чин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нор­мативних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, вихователь несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визна­ченому трудовим законодавством.

4.3. За застосування, у тому числі одноразове, методів вихован­ня, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вихователь може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.4. За навмисно завдані школі чи учасникам освітнього проце­су у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки вихователь несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

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

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Вихователь :

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

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

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

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

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

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

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Ю.В.Андрухова

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток №17

Наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**КУХАРЯ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
2. Кухар призначається на посаду і звільняється з неї директо­ром школи.
3. Кухар повинен мати відповідну професійну підготовку.
4. Кухар підпорядкований безпосередньо директору школи.
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.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Кухар:

1. Готує страви та кулінарні вироби згідно з техноло­гією приготування
2. Обслуговує учнів у їдальні під час перерв, видає приготовлені страви.
3. Слідкує за станом кухонного обладнання.
4. Підтримує в належному санітарному стані робоче місце.
5. Приймає від постачальників та зберігає продукти для приготування страв.
6. Перевіряє відповідність продукції, яку приймає, супровідним документам.
7. Веде облік наявних на складі продуктів та сировини.
8. Веде необхідну документацію (журнали бракеражу сирої та готової продукції, обліку відходів, обліку прибирання харчоблоку, С-вітамінізації тощо).
9. Щоденно складає калькуляційні картки.
10. Здійснює оприбуткування та списання продуктів.
11. В канікулярний час залучається до прибирання та упорядкування території школи, упорядкування квітників та навчально-дослідної земельної ділянки, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

**ІІІ. 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.

**ІV. 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 жоpcткостi 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 процeci виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду.

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

5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ**

1. 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.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М.Сидорчук

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 18

Наказ від 14.01.2019 року № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПОМІЧНИКА ВИХОВАТЕЛЯ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики помічника вихователя дошкільного навчального закладу, Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого Постановою КМУ від 12 березня 2003 року №305 та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти i науки України від 01.08.01р. № 563 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти науки України 20.11.2006 р. № 782).

1.2. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу призначається наказом по закладу, працює пiд безпосереднiм керiвництвом директора навчального закладу, вихователя i виконує всi розпорядження, накази, вказiвки щодо організації навчально-виховного процесу в закладі, у тому числі з питань охорони працi.

1.3. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

1.4. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу повинні пройти навчання і перевірку знань з охорони праці.

1.5. Помічнику вихователя дозволяється сумісництво посади з іншими посадами в закладі.

1.6. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу підпорядковується безпосередньо вихователю.

1.7. У своїй діяльності помічник вихователя дошкільного навчального закладу керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання і виховання, правилами і нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, а також Статутом даного закладу і локальними правовими актами (в тому числі наказами директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.8. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу дотримається вимог Конвенції про права дитини, Державних санітарних правил і норм.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1. Створює умови для безпечного і нешкідливого перебування вихованців у закладі:

* здійснює прибирання приміщень групи, туалетів, спальні (змінює білизну, миє та прибирає посуд) відповідно до графіків;
* допомагає вихователю при одяганні, роздяганні, умиванні, годуванні, вкладанні спати дітей;
* бере участь у заходах з прибирання території спортивного майданчика;
* дотримується графіка;
* несе відповідальність за санітарно-гігієнічний стан закріплених об’єктів.

2.2. Дотримується вимог Статуту дошкільного закладу.

2.3. Особистим прикладом стверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших доброчинностей.

2.4. Додержується правил етики, володіє культурою спілкування.

2.5. Поважає гідність вихованців, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає розвитку шкідливих звичок, пропагує здоровий спосіб життя.

2.6. Стежить за забезпеченням здорових, безпечних умов виховання, навчання, праці і відпочинку.

2.7. Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.

2.8. Відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу.

2.9. Відповідає згідно з наказом за стан охорони праці, електробезпеку та пожежну безпеку в структурному підрозділі, групі та за збереження життя і здоров’я вихованців під час навчально-виховного процесу.

2.10. Щорічно бере участь у складанні колективного договору (угоди), що містить розділ «Охорона праці», та забезпечує його виконання.

2.11. Бере участь у підготовці до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

2.12. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету.

2.13. Сприяє проведенню адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці.

2.14. Через кожні три роки проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу, пожежної безпеки, техніки безпеки згідно з вимогами [Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці](Положення/ДПАОП%200.00-4.36-05%20Типове%20полож.про%20навчання%20з%20ОП.doc). (НПАОП 0.00-4.36-05).

2.15. Проходить обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 N 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.94 за N 136/345.

**ІІІ. Права**

Помічник вихователя дошкільного навчального закладу має право:

3.1 Рівність трудових прав незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань.

3.2. Розірвання трудового договору згідно зі ст.. 38 КЗпП України.

3.3. Заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками.

3.4. Матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

3.5. Матеріальну допомогу.

3.6. Захист трудових прав у судовому порядку.

3.7. Відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.

3.8. Відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом України „Про відпустки”.

3.9. Підвищення фахової кваліфікації шляхом різноманітних курсів і семінарів.

3.10. Щорічну відпустку тривалістю 28 календарних днів.

3.11. Заохочення за старанне й зразкове виконання своїх обов'язків.

3.12. На роботу за суміщенням.

3.13. Обирати й бути обраним до державних органів влади і самоврядування.

**ІV. Відповідальність**

Помічник вихователя дошкільного навчального закладу несе відповідальність у порядку, визначеному законодавством, за:

4.1. Збереження життя і здоров'я вихованців групи, порушення їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.

4.2. Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною інструкцією.

4.3. Використання, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю вихованця, а також за вчинення іншого аморального вчинку.

4.4. Навмисне спричинення закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків.

**V. Повинен знати**

5.1. Принципи виховання громадян України.

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

5.3. Правила охорони праці й пожежної безпеки.

5.4. Державну мову в обсязі, необхідному для виконання професійних обов’язків.

5.5. Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень.

5.6. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.

5.7. Правила прибирання.

5.8. Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.

5.9. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Базова або не повна базова загальна середня освіта. Короткострокове виробниче навчання, інструктаж.

6.2. Без вимог до стажу.

VІІ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Повинен працювати в режимі нормованого робочого дня за графіком: 40 годин тиждень; 8 годин на день.

7.2. Зобов'язаний вчасно повідомляти директора навчального закладу про свою хворобу, або іншу причину неявки на роботу.

7.3. Може змінювати графік роботи лише за погодженням з адміністрацією навчального закладу.

7.4. Взаємодіє з вихователем групи директором навчального закладу.

7.5. Отримує від адміністрації навчального закладу матеріали нормативно-правового та організаційного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять в його компетенцію, з адміністрацією, працівниками навчального закладу.

7.7. Терміново інформує директора навчального закладу та відповідні служби про всі нещасні випадки, пов'язані із життям та здоров'ям дітей.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Я.Гарасюк

(підпис)

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 19

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

**1. Загальні положення**

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором Даничівського НВК за поданням завідуючого господарством (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідуючому господарством.

1.3. 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 трудового розпорядку Даничівського НВК, цією Інструкцією.

**2. Функції**

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

**3. Посадові обов'язки**

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення Даничівського НВК (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

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

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

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

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

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

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

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

3.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

3.10. Виконує розпорядження завідуючого господарством та розпорядження, накази директора.

3.11. Залучається на виконання робіт, пов’язаних з підготовкою закладу до нового навчального року.

**4. Права**

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та господарчого матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

**5. Відповідальність**

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

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

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Прибиральник службових приміщень:

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

6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

6.3. Негайно сповіщає робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отрима** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Г.Орлик

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 20

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**РОБІТНИКА З КОМПЛЕКСНОГО ОБЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ БУДІВЕЛЬ**

**1. Загальні положення**

1.1. Робітник з обслуговування та ремонту будівель (далі - робітник) приймається на роботу і звільняється з неї директором Даничівського НВК за поданням завідуючого господарством. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку, мають відповідну підготовку чи досвід роботи.

1.2. Робітник підпорядкований безпосередньо завідуючому господарством

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

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності робітника є:

2.1. Підтримування в належному стані будівель і території Даничівського НВК.

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

2.3. Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.

**3. Посадові обов'язки**

Робітник виконує такі обов'язки:

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

3.2. Усуває їх пошкодження за заявками працівників Даничівського НВК.

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

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

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

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

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

3.8. Виконує розпорядження завгоспа та розпорядження, накази директора.

**4. Права**

Робітник має право:

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

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

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

**5. Відповідальність**

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

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

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Робітник:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годин-ного робочого тижня і затвердженим директором Даничівського НВК .

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

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отрима** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Є.Суботюк

(підпис)

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 21

наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ   
СТОРОЖА**

1. **Загальні положення**

1.1. Цю інструкцію складено на підставі Положення про службу охорони праці з урахуванням Закону України «Про охорону праці»

1.2.Сторож приймається на роботу і звільняється з неї наказом директора Даничівського НВК за поданням завідуючого господарством. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи), які не були засуджені за вчинення злочину, здатні за своїми діловими і моральними якостями та станом здоров'я до несення служби в нічний час та спроможні виконувати обов'язки, що випливають з умов та особливостей несення служби на об'єкті, що охороняється.

1.3. Прийняття на роботу проводиться після висновку медкомісії про здатність до роботи.

1.4.Сторож підпорядкований безпосередньо завідуючому господарством, який здійснює керівництво і контроль за діяльністю сторожів.

1.5. У своїй роботи сторож керується правилами охорони будівель в нічний час, загальними правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК і цією інструкцією.

1.6. Цю інструкцію повинен знати завідуючий господарством Даничівського НВК.

1.7.Метою діяльності сторожа є охорона території та приміщень Даничівського НВК, забезпечення збереження матеріальних цінностей, прийняття їх під охорону.

1.8.Охорона Даничівського НВК здійснюється сторожем за добовим графіком роботи.

1. **Функції**

Головне призначення сторожа – охорона будівлі школи і шкільного майна у нічний час та вдень, підчас чергування в святкові і вихідні дні.

1. **Посадові обов’язки**

Посаду сторожа передбачено з метою забезпечення матеріальних цінностей, прийнятих під охорону, а також запобігання спробам сторонніх осіб проникнути на територію закладу.

Для виконання вищевказаних завдань сторож зобов’язаний дотримуватися наступного:

3.1. Прибути на пост завчасно до початку зміни. Цей час повинен бути раціонально використано для приймання зміни.

3.2 Бути за формою чисто та охайно одягнутим.

3.3 Під час приймання зміни провести огляд території та перевірити наявність і цілісність замків, цілісність периметрального огородження, наявність і достатність охоронного освітлення, роботу зв'язку, прийняти за описом майно поста, закладу в цілому та інше устаткування відкритого зберігання. Зробити запис у Журналі передачі зміни.

3.4. Про всі виявлені недоліки, факти крадіжки матеріальних та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на об’єкті, про випадки нестач, негайно повідомити директора та завідуючого господарством.

3.5. Під час здавання зміни зробити вологе прибирання постового приміщення, підмести асфальт біля Даничівського НВК (прибрати сніг, листя, сміття).

3.6. Не залишати пост без дозволу директора або заміни чи зняття його завідуючим господарством.

3.7.Ворота і хвіртки повинні бути постійно зачинені на замок. За необхідності тимчасово залишити пост з метою проведення обходу й огляду території Даничівського НВК зачинити приміщення Даничівського НВК на замок. Замки повинні бути у справному стані.

3.8. Слідкує за входом - виходом (перебуванням) працівників на території закладу у робочі дні з 17.00 до 07.00, у святкові дні та в вихідні дні цілодобово з обов’язковим записом у «Журналі передачі зміни» (в розділі «Примітки»).

3.9. Пропуск людей на територію Даничівського НВК, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, з явними ознаками агресії та нервового збудження, з господарськими валізами та сумками суворо ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ.

3.10. Під час чергування у буденні дні з 17.00 до 07.00, а у вихідні та святкові дні цілодобово, проводити обхід території Даничівського НВК з періодичністю кожні 2 години (на час обходу не більше як 30 хвилин) за маршрутом, зазначеним у схемі, із чітким записом годин та хвилин в «Журналі обліку огляду приміщення та території». З метою перевірки її цілісності, непошкодженості об’єкта (замків, грат на вікнах, систем життєзабезпечення Даничівського НВК, протипожежного інвентаря, кранів, системи опалення та водовідведення).

3.11.У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов’язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора Даничівського НВК, завідуючого господарством, відповідні аварійні та інші служби (МНС, поліцію тощо).

3.12. Виконує під час чергування розпорядження директора та завідуючого господарством.

3.13. Вхід на території Даничівського НВК сторонніх осіб забороняється. (У разі підозри чи наявності слідів проникнення до приміщення чи на територію закладу сторонніх осіб, необхідно негайно повідомити директора чи особу, яка його заміщує, та завідуючого господарством, а також поліцію за телефоном 5-33-44 чи 102).

3.14. Вхід на територію закладу відвідувачів дозволяється за вказівкою директора Даничівського НВК або особи, яка заміщує його, із записом відвідувача та часу його входу (виходу).

3.15.Допуск на територію автотранспорту проводиться за розпорядженням директора.

3.16.Допуск на територію представників засобів масової інформації дозволяється директором Даничівського НВК.

3.17.Цілодобово мають право входу на територію закладу з реєстрацією в журналі:

- Керівництво Даничівського НВК;

- Працівники правоохоронних органів.

3.18. Під час входу до Даничівського НВК зазначених осіб сторож повинен відрекомендуватися, вписати особу (за необхідністю перевірити у неї службове посвідчення) та пропустити на територію Даничівського НВК з повідомленням керівника або заступника.

3.19. Забороняється вхід на територію закладу осіб зі зброєю та спецзасобами (за винятком працівників правоохоронних органів).

3.20. Забороняється вносити (ввозити) на територію Даничівського НВК вибухові речовини, горючі та легко запальні рідини і матеріали.

3.21.Винесення (вивезення) матеріальних цінностей з території Даничівського НВК заборонено.

3.22. У разі встановлення крадіжки матеріальних цінностей на об’єкті, що охороняється, сторож негайно доповідає про це директору та за його вказівкою сповіщає органи внутрішніх справ.

3.23. Уразі виникнення пожежі негайно викликати пожежну команду за телефонами 101, 2-23-55 та повідомити директора чи особу, яка його заміщує та завідуючого господарством.

3.24 Знати місце знаходження засобів пожежогасіння і вміти ними користуватися. Вміти вживати заходи щодо надання долікарської допомоги постраждалим від нещасного випадку.

3.25. Підвищувати свій рівень знань.

3.26. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Даничівського НВК.

3.27. Знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці.

3.28.У разі необхідності може залучатися до виконання робіт, пов’язаних з підготовкою закладу до нового навчального року, до прибирання зовнішньої території Даничівського НВК, поливу клумб, дерев, розчищення території від снігу, посипання її піском тощо.

**4. Права**

Сторож під час виконання службових обов'язків з охорони об'єкту має право:

4.1. Вимагати від працівників Даничівського НВК та інших осіб дотримання вимог, встановлених правилами внутрішнього розпорядку закладу.

4.2. Перевіряти (за необхідністю) у відвідувачів закладу документи, встановлювати особу.

4.3. З метою запобігання вчиненню злочинів або адміністративних правопорушень, а також у разі виникнення надзвичайних обставин, що загрожують громадській безпеці, нормальному функціонуванню Даничівського НВК*,*тимчасово обмежувати або забороняти доступ осіб та в'їзд транспорту на територію об'єкта, що охороняється.

4.4. Виносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням службових обов'язків.

4.5. На відшкодування шкоди при ураженні здоров'я під час виконання службових обов'язків.

4.6. На щорічну відпустку, тривалість якої визначається чинним законодавством України та колективним договором.

4.7.На надання йому спеціального приміщення для власних речей.

**5. Відповідальність**

Сторож несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасність і недостатність вжиття заходів щодо запобігання спробам сторонніх осіб проникнення на територію Даничівського НВК, незабезпечення зберігання від крадіжок матеріальних цінностей та устаткування прийнятих під охорону.

5.2**.** Недостовірну інформацію та неякісне і несвоєчасне виконання наказів та розпоряджень директора та завідуючого господарством.

5.3.Незбереження майна, переданого під охорону.

5.4. Порушення трудової та службової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК.

5.5. Невиконання вимог:

- Інструкції про внутрішньо об’єктовий режим на території Даничівського НВК;

- Інструкції дії персоналу охорони при виникненні нештатних ситуацій;

- Інструкції з охорони праці для сторожа;

- Інструкції з пожежної безпеки;

- Іншої службової документації, що стосується питань охорони об’єкта;

- Нормативних документів щодо охорони праці та пожежної безпеки.

5.6. За завдані Даничівського НВК в зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки сторож несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Повинен знати**

6.1.Цю посадову інструкцію.

6.2. Призначення Даничівського НВК, її територію, розташування будівель, споруд, устаткування механізмів, пожежних гідрантів, найуразливіші місця, маршрути руху.

6.3. Алгоритм організації взаємодії та оповіщення осіб на випадок виникнення нештатних ситуацій на об'єкті, що охороняється.

6.4. Порядок дій при:

* виникненні нештатних ситуацій на об'єкті, що охороняється;
* реальної загрози або скоєнні терористичного акту.

6.5. План взаємодії з Корецьким відділом поліції України в Рівненській області на випадок виникнення екстремальних ситуацій або нападу на об'єкт.

6.6. Розпорядження, накази, що стосуються питань охорони.

6.7. Місця розташування правоохоронних органів та порядок та способи встановлення зв'язку з ними.

6.8.Службові інструкції:

- про внутрішньо об’єктовий режим на території Даничівського НВК;

- дії сторожів при виникненні нештатних ситуацій;

- з охорони праці для сторожа;

- з пожежної безпеки;

- іншу службову документацію, розпорядження, накази що стосується питань охорони об’єкта.

6.9. Знати й виконувати:

* вимоги нормативних актів з питань охорони праці;
* вимоги нормативних актів з питань пожежної безпеки;
* правила внутрішнього трудового розпорядку
* зобов'язання щодо питань охорони праці, передбачені Колективним договором;
* правила безпеки під час користування устаткуванням, пристроями, що знаходяться в приміщеннях охорони.

**7. Взаємовідносини**

Сторож повинен:

7.1. Діяти згідно з наказами, розпорядженнями, дорученнями керівництва Даничівського НВК, що стосуються охорони об’єкта.

7.2. Під час виконання службових обов’язків взаємодіяти з завідуючим господарством змісту цієї інструкції.

7.3. Співпрацювати з керівництвом і службою охорони праці у справі створення безпечних і нешкідливих умов праці. Особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що становить загрозу для власного життя або здоров'я чи людей, які і його оточують.

**І. Загальні положення**

1.1. Дана інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики помічника вихователя дошкільного навчального закладу, Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого Постановою КМУ від 12 березня 2003 року №305 та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти i науки України від 01.08.01р. № 563 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти науки України 20.11.2006 р. № 782).

1.2. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу призначається наказом по закладу, працює пiд безпосереднiм керiвництвом директора навчального закладу, вихователя, завгоспа i виконує всi розпорядження, накази, вказiвки щодо організації навчально-виховного процесу в закладі, у тому числі з питань охорони працi.

1.3. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

1.4. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу повинні пройти навчання і перевірку знань з охорони праці.

1.5. Помічнику вихователя дозволяється сумісництво посади з іншими посадами в закладі.

1.6. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу підпорядковується безпосередньо завгоспу.

1.7. У своїй діяльності помічник вихователя дошкільного навчального закладу керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання і виховання, правилами і нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, а також Статутом даного закладу і локальними правовими актами (в тому числі наказами директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.8. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу дотримається вимог Конвенції про права дитини, Державних санітарних правил і норм.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1. Створює умови для безпечного і нешкідливого перебування вихованців у закладі:

* здійснює прибирання приміщень групи, туалетів, спальні (змінює білизну, миє та прибирає посуд) відповідно до графіків;
* допомагає вихователю при одяганні, роздяганні, умиванні, годуванні, вкладанні спати дітей;
* бере участь у заходах з прибирання території спортивного майданчика;
* дотримується графіка;
* несе відповідальність за санітарно-гігієнічний стан закріплених об’єктів.

2.2. Дотримується вимог Статуту дошкільного закладу.

2.3. Особистим прикладом стверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших доброчинностей.

2.4. Додержується правил етики, володіє культурою спілкування.

2.5. Поважає гідність вихованців, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає розвитку шкідливих звичок, пропагує здоровий спосіб життя.

2.6. Стежить за забезпеченням здорових, безпечних умов виховання, навчання, праці і відпочинку.

2.7. Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.

2.8. Відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу.

2.9. Відповідає згідно з наказом за стан охорони праці, електробезпеку та пожежну безпеку в структурному підрозділі, групі та за збереження життя і здоров’я вихованців під час навчально-виховного процесу.

2.10. Щорічно бере участь у складанні колективного договору (угоди), що містить розділ «Охорона праці», та забезпечує його виконання.

2.11. Бере участь у підготовці до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

2.12. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету.

2.13. Сприяє проведенню адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці.

2.14. Через кожні три роки проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу, пожежної безпеки, техніки безпеки згідно з вимогами [Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці](Положення/ДПАОП%200.00-4.36-05%20Типове%20полож.про%20навчання%20з%20ОП.doc). (НПАОП 0.00-4.36-05).

2.15. Проходить обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 N 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.94 за N 136/345.

**ІІІ. Права**

Помічник вихователя дошкільного навчального закладу має право:

3.1 Рівність трудових прав незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань.

3.2. Розірвання трудового договору згідно зі ст.. 38 КЗпП України.

3.3. Заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками.

3.4. Матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

3.5. Матеріальну допомогу.

3.6. Захист трудових прав у судовому порядку.

3.7. Відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.

3.8. Відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом України „Про відпустки”.

3.9. Підвищення фахової кваліфікації шляхом різноманітних курсів і семінарів.

3.10. Щорічну відпустку тривалістю 28 календарних днів.

3.11. Заохочення за старанне й зразкове виконання своїх обов'язків.

3.12. На роботу за суміщенням.

3.13. Обирати й бути обраним до державних органів влади і самоврядування.

**ІV. Відповідальність**

Помічник вихователя дошкільного навчального закладу несе відповідальність у порядку, визначеному законодавством, за:

4.1. Збереження життя і здоров'я вихованців групи, порушення їхнів прав і свобод, визначених законодавством України.

4.2. Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною інструкцією.

4.3. Використання, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю вихованця, а також за вчинення іншого аморального вчинку.

4.4. Навмисне спричинення закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків.

**V. Повинен знати**

5.1. Принципи виховання громадян України.

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

5.3. Правила охорони праці й пожежної безпеки.

5.4. Державну мову в обсязі, необхідному для виконання професійних обов’язків.

5.5. Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень.

5.6. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.

5.7. Правила прибирання.

5.8. Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.

5.9. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Базова або не повна базова загальна середня освіта. Короткострокове виробниче навчання, інструктаж.

6.2. Без вимог до стажу.

VІІ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Повинен працювати в режимі нормованого робочого дня за графіком: 40 годин тиждень; 8 годин на день.

7.2. Зобов'язаний вчасно повідомляти директора навчального закладу про свою хворобу, або іншу причину неявки на роботу.

7.3. Може змінювати графік роботи лише за погодженням з адміністрацією навчального закладу.

7.4. Взаємодіє з завідувачем господарства, вихователем групи, машиністом із прання білизни, медичною сестрою, директором навчального закладу.

7.5. Отримує від адміністрації навчального закладу матеріали нормативно-правового та організаційного характеру, знайомиться під підпис з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять в його компетенцію, з адміністрацією, працівниками навчального закладу.

7.7. Терміново інформує директора навчального закладу та відповідні служби про всі нещасні випадки, пов'язані із життям та здоров'ям дітей.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отрима** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Б.Зіньков

(підпис)

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток № 22

Наказ від 14.01.2019 №7-О

**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПІДСОБНОГО РОБІТНИКА**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики підсобного робітника , 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», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
2. Підсобний робітник призначається на посаду і звільняється з неї директо­ром школи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
3. Підсобний робітник їдальні підпорядкований безпосередньо завгоспу школи.
4. У своїй діяльності підсобний робітник керується 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.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Підсобний робітник їдальні:

2.1. Здійснює прибирання харчоблоку та обідньої зали.

2.2.Здійснює миття посуду із використанням дезінфікуючих та миючих засобів.

2.3.Слідкує за станом кухонного обладнання.

2.4. Разом із кухарем здійснює маркування посуду та інвентарю.

2.5. Допомагає кухареві у підготовці продуктів до приготування.

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

2.7.Підтримує в належному санітарному стані робоче місце.

2.8.Систематично проходить профілактичний медичний огляд.

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

**ІІІ. ПРАВА**

Підсобний робітник 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. Отримувати миючі засоби.

3.5. Отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм.

**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 підсобний робітник 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.

* 1. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу підсобний робітник притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
  2. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків підсобний робітник несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

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

5.3. Правила використання дезінфікуючих та миючих засобів.

5.4. Правила техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ**

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

7.2. Підсобний робітник підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отрима** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Ревага

(підпис)

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 23

Наказ від 14.01.2019 № 7-О

**пОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**КОЧЕГАРА та сезонного кочегара**

**І.Загальні положення**

1.1. Професія кочегара належить до професійної групи «Робітники» та передбачає виконання робіт з підвищеною небезпекою.

1.2. Кочегара приймає на роботу та звільняє з роботи директор навчального закладу.

1.3. Кочегар безпосередньо підпорядковується директору школи.

1.4. Кочегар повинен мати відповідне посвідчення на право роботи з котлами.

1.5. Тривалість робочого дня, в тому числі час роботи і перерви для відпочинку, визначається графіком змінності кочегара.

1.6. За нічний час роботи (з 22 год. до 6 год.) проводиться додаткова оплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (за умови, якщо сума ставки кочегара й надбавки за роботу в нічний час перевищує розмір мінімальної зарплати).

1.7. У своїй роботі кочегар керується правилами охорони праці та пожежної безпеки, статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; цією Інструкцією.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1. Обслуговувати водонагрівні котли на твердому, рідкому паливі (розпалювання, пуск і зупинка котлів, живлення їх водою, регулювання горіння палива, спостереження за контрольно-вимірювальними приборами, за рівнем води в котлах, тиском і температурою води, попередження й усунення несправностей у ході експлуатації).

2.2. Проводити експлуатацію котлів у відповідності до затвердженої «Інструкції по експлуатації котлів». (Інструкція знаходиться на робочому місці кочегара).

2.3. Підтримувати в чистоті робоче місце.

2.4. Вести облік основних показників поточної експлуатації (заміряти й відмічати: тиск води і її температуру в мережі, температуру повітря поза приміщеннями) і при прийнятті та здачі зміни робити відповідні записи у спеціальному журналі.

2.5. Приймати участь у планово-попереджувальному ремонті котлоагрегатів.

2.6. Підтримувати температурний режим у приміщеннях навчального закладу в межах +18-20 градусів.

2.7. Щорічно проходити перепідготовку (навчання й перевірку знань) з отриманням висновку комісії, що приймає екзамени.

2.8. Чітко виконувати вимоги Правил техніки безпеки з котлами, Правил виробничої санітарії, режиму праці й відпочинку.

2.9. При виникненні аварії виконувати заходи, передбачені «Планом ліквідації можливих аварій навчального закладу» (знаходиться на робочому місці кочегара).

2.10. Співпрацювати з адміністрацією навчального закладу в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку директора навчального закладу.

2.11. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди і мати особову медичну книжку.

2.12. Нести матеріальну відповідальність у встановленому законом порядку за шкоду, заподіяну навчальному закладу внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.

2.13. На протязі робочої зміни контролювати технічний стан котлів, електронасосів, пристосувань та вимірювальних приладів.

2.14. Приймати заходи щодо усунення дрібних несправностей обладнання, які виникли під час перебування на зміні.

У випадку виникнення пожежі зобов'язаний:

2.15. Негайно повідомити про пожежу директора навчального закладу або чергового учителя, а при необхідності - в пожежну частину (телефоном 101).

2.16. Одночасно негайно приступити до гасіння пожежі своїми силами й засобами пожежогасіння, які маються у навчальному закладі.

Забороняється:

2.17. Працювати при несправних приладах контролю й автоматики.

2.18. Розпалювати котел без попереднього його продування повітрям.

2.19. Виконувати у приміщенні теплогенераторної роботи, не пов’язані з експлуатацією котельних установок.

2.20. Сушити одяг, взуття та інші пальні матеріали на конструкціях та обладнанні котлів, та трубопроводів.

2.21. Загромаджувати приміщення теплогенераторної та зберігати в ньому сторонні предмети і легкозаймисті рідини.

2.22. Замикати вхідні двері приміщення при працюючих котлах.

2.23. Спати в робочий час.

2.24. Залишати роботу до приходу змінного коегара.

2.25. Залишати працюючі котли без постійного нагляду.

2.26. Допускати до роботи і доручати нагляд за роботою котлів сторонніх осіб.

2.27. Знаходитися на роботі у нетверезому стані, розпивати спиртні напої.

2.28. Палити у приміщенні газогенераторної.

2.29. Здавати роботу зміннику, який хворий або знаходиться у нетверезому стані.

**ІІІ. Права**

Кочегар має право:

3.1. Розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо адміністрація навчального закладу не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань і на вихідну допомогу, в цьому випадку, в розмірі, трьохмісячного заробітку.

3.2. Внесення пропозицій до Угоди про охорону праці між адміністрацією й комітетом профспілки про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці

3.3. Відшкодування навчальним закладом заподіяної шкоди: каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків.

3.4. Відшкодування моральної шкоди, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до моральної втрати потерпілого, порушення його нормальних життєвих зв'язків, вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

3.5. Заохочення за успіхи в праці.

3.7. Безкоштовне забезпечення спецодягом, миючими засобами за встановленими нормами.

3.8. Звернення з приводу трудових спорів з адміністрацією навчального закладу до комісії з трудових спорів, а також до районного суду.

3.9. Інформацію про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

3.10. Відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника чи інших людей або навколишньому середовищу.

3.11. Обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.

**ІV. Відповідальність**

Несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неякісне виконання своїх обов’язків, передбачених цією робочою інструкцією.

4.2. За заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу з власної провини у межах, встановлених чинним законодавством України.

4.3. За недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

**V. Повинен знати**

5.1. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту в обсязі, що вимагається для виконання службових обов'язків.

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Будову і правила обслуговування котлів, а також різних допоміжних механізмів і арматури котлів.

5.4. Основні відомості з теплотехніки.

5.5. Експлуатаційні дані котельного обладнання й механізмів.

5.6. Правила ведення режиму роботи котлів в залежності від показань приборів.

5.7. Схеми трубопровідної мережі й сигналізації у котельні.

5.8. Різні властивості палива й вплив якості палива на процес горіння й теплопродуктивність котлоагрегатів.

5.9. Причини виникнення несправностей у роботі котельної установки й заходи їх, попередження.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Кочегар 2 розряду: повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

6.2. Кочегар 3 розряду: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кочегара 2 розряду – не менше 1 року.

6.3. Кочегар 4 розряду: Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кочегара 3 розряду – не менше 1 року.

6.4. Кочегар 5 розряду: Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кочегар 4 розряду – не менше 1 року.

6.5.Кочегар 6 розряду: Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кочегар 5 розряду – не менше 1 року.

**VІІ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1. Працює під безпосереднім керівництвом директора навчального закладу.

7.2. Підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу .

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отрима** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Виннічук

М.Ф.Онищук

О.Б.Зіньков

«Затверджено»

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н,Я.Міськевич

15 січня 2019р

Додаток 24

Наказ від 14.01.2019 № 7-О

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ   
ДВІРНИКА**

**1. Загальні положення**

1.1.Ця інструкція складена на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству.

1. Головне призначення двірника полягає в обслуговуванні закріпленої за гімназією територією.
2. Двірник приймається на роботу і звільняється з неї директором Даничівського НВК заподанням завідуючого господарства (без вимог до освіти і досвіду роботи).
3. Двірник підпорядковується безпосередньо завідуючому господарством.

**2. Функції**

Головне завдання двірника – підтримка належного санітарного стану і порядку на пришкільній території.

**3. Посадові обов’язки**

Двірник виконує наступні обов'язки:

3.1. Здійснює прибирання подвір'я Даничівського НВК, а також вулиць, тротуарів і ділянок території, яких прилягає до Даничівського НВК.

1. Своєчасно очищує від снігу та льоду тротуар, доріжки, проїжджу частину дороги; по території Даничівського НВК, посипає їх піском.
2. Прориває й вичищає канавки для стоку води.
3. Доглядає за збереженням і справністю інвентарю, бочків, ящиків для сміття й відходів.
4. В літній час поливає водою подвір'я, клумби, дерева.
5. Здійснює обрізання дерев та кущів, які розташовані на території Даничівського НВК.
6. Слідкує за збереженням надвірного обладнання, парканів, сходів і т.п., а також зелених насаджень.
7. Слідкує за доступом на територію сторонніх осіб, збереженням дверей, замків і т.п. у разі відсутності сторожа.
8. Залучається до ремонтних робіт у Даничівського НВК.
9. Забезпечує знищення амброзії та високорослинної трави.
10. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
11. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.
12. Виконує інші доручення завідуючого господарством, директора.

**4. Права**

Двірник має право на:

4.1. Отримання необхідного для прибирання інвентарю, приміщення для його зберігання.

**5. Відповідальність**

1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку Даничівського НВК, законних наказів і розпоряджень адміністрації Даничівського НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
2. За завдані Даничівського НВК або учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (через невиконання) своїх посадових обов'язків двірник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Двірник:

1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором Даничівського НВК за представленням завідуючого господарством.
2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

**Інструкцію розробив**

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я.Міськевич

(підпис)

«24» грудня 2018 року

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Мендалюк

(підпис)

**Посадову інструкцію отрима** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ф.Онищук