

**ГАННІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

31.08.2022 рік № 51

с. Ганнівка

Про затвердження посадових і

робочих інструкцій та функціональних

обов’язків працівників школи

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій, затверджених наказом Міністерства праці України від 29.12.2004 року №336, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 із змінами, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 10.04.2000 року № 73, Статуту Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Петрівського району Кіровоградської області, за погодженням із профспілковим комітетом школи, з метою чіткого визначення вимог раціонального розподілу обов’язків між працівниками, надання їм необхідних прав, підвищення відповідальності за доручену ділянку роботи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадові інструкції працівників школи, а саме:
2. посадову інструкцію № 1 заступника директора школи з навчально-виховної роботи (додаток 1);
3. посадову інструкцію № 2 завідувача філії опорної школи (додаток 2);
4. посадову інструкцію № 3 заступника завідувача філії з навчально-виховної роботи в опорній школі (додаток 3);
5. посадову інструкцію № 4 вчителя(додаток 4);
6. посадову інструкцію № 5 педагога-організатора (додаток 5);
7. посадову інструкцію № 6 практичного психолога (додаток 6);
8. посадову інструкцію № 7 соціального педагога (додаток 7);
9. посадову інструкцію № 8 асистенту вчителя (додаток 8);
10. посадову інструкцію № 9 вихователя (додаток 9).
11. посадову інструкцію № 10 головного бухгалтера (додаток 10).
12. посадову інструкцію № 11 бухгалтера (додаток 11).
13. Затвердити робочі інструкції працівників школи, а саме:
14. робочу інструкцію № 1 завідувача господарством (додаток 10);
15. робочу інструкцію № 2 секретаря-друкарки (додаток 11);
16. робочу інструкцію № 3 бібліотекаря (додаток 12);
17. робочу інструкцію № 4 кухаря (додаток 13);
18. робочу інструкцію № 5 підсобного робітника (додаток 14);
19. робочу інструкцію № 6 робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель (додаток 15);
20. робочу інструкцію № 7 прибиральника службових приміщень (додаток 16);
21. робочу інструкцію № 8 сторожа (додаток 17);
22. робочу інструкцію № 9 машиніста (кочегара) котельні (додаток 18);
23. робочу інструкцію № 10 сестри медичної (додаток 19);
24. робочу інструкцію № 11 двірника (додаток 20);
25. робочу інструкцію №12 комірника (додаток 21);
26. робочу інструкцію №13 електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування (додаток 22).
27. Затвердити функціональні обов’язки працівників школи, а саме:
	1. функціональні обов’язки № 1 класного керівника (додаток 23);
	2. функціональні обов’язки № 2 завідувача кабінету (додаток 24);
	3. функціональні обов’язки № 3 директора табору з денним перебуванням (додаток 25);
	4. функціональні обов’язки № 4 заступника директора табору з денним перебуванням (додаток 26);
	5. функціональні обов’язки № 5 старшого вихователя з денним перебуванням (додаток 27);
	6. функціональні обов’язки № 6 вихователя пришкільного табору з денним перебуванням (додаток 28);
	7. функціональні обов’язки № 7 музичного керівника табору з денним перебуванням (додаток 29);
	8. функціональні обов’язки № 8 інструктора з фізичної культури і спорту табору з денним перебуванням (додаток 30);
	9. функціональні обов’язки № 9 вихователя для супроводу дітей під час перевезення шкільним автобусом (додаток 31).
28. Затверджені посадові інструкції, робочі інструкції та функціональні обов’язки довести до відома відповідних працівників школи.
29. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор Ольга КАНІВЕЦЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1**

**заступника директора школи з навчально-виховної роботи**

**(код КП- 1210.1)**

**Осадченко Наталії Михайлівни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* + - 1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики **заступника директора загальноосвітнього навчального закладу з навчально-виховної роботи (школи)** (код КП-1210.1), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року № 665, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів" та Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
			2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, інших нормативно-правових документів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, а також Статутом і локальними правовими актами школи(в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку) трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією інструкцією, трудовим договором (контрактом).
			3. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.
			4. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається та звільняється з посади директором школи. На посаду заступника директора школи з навчально-виховної роботи призначається особа, яка є громадянином України та має відповідну повну вищу педагогічну освіту та стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
			5. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
			6. Заступнику директора школи з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються: класні керівники.
			7. На час відсутності заступника директора школи з навчально-виховної роботи з причин відрядження, відпустки, хвороби та ін. його обов’язки виконує заступник директора школи з виховної роботи або вчитель з числа найбільш досвідчених педагогів згідно наказу директора школи.

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

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

* + - 1. Організовує поточне і перспективне планування навчально-виховної роботи навчального закладу.
			2. Координує роботу вихователів, класних керівників та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників, а також розробку навчально-методичної документації, необхідної для організації навчально-виховного процесу у навчальному закладі.
			3. Забезпечує використання і вдосконалення методів організації навчально-виховного процесу і сучасних освітніх технологій, у тому числі інформаційно-комунікаційних.
			4. Здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу, об'єктивністю оцінки результатів навчання учнів, роботою гуртків і груп продовженого дня і проведенням позакласних та позашкільних заходів, відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, груп продовженого дня, аналізує їхню діяльність. Доводить результати аналізу до відома педагогів, забезпеченням рівня підготовки, відповідного вимогам галузевого стандарту вищої освіти.
			5. Організовує просвітницьку роботу для батьків (осіб, які їх заміняють) з питань організації виховного процесу.
			6. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробленні інноваційних програм і технологій.
			7. Організовує навчально-виховну, методичну, культурно-масову, позакласну роботу.
			8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
			9. Складає розклад навчальних занять і інших видів навчальної і виховної (у тому числі культурно-дозвіллєвої) діяльності, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх вихователів, інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.
			10. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітності,контролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, іншими педагогами журналів груп продовженого дня, класних журналів, іншої документації.
			11. Надає допомогу учням в проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
			12. Здійснює комплектування і приймає заходи по збереженню контингенту учнів
			13. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи.
			14. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності.
			15. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
			16. Організовує підготовку і проведення атестації педагогічних працівників.
			17. Вживає заходи щодо оснащення майстерень, навчальних кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю та технічними засобами навчання, поповнення бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною і художньою літературою.
			18. Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями. Іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов’язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів відповідно до норм та правил охорони праці.
			19. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.
			20. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам груп продовженого дня, гуртків, спортивних секцій, трудових об'єднань, у тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, запобігання травматизму та нещасних випадків.
			21. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації, складає інструкції техніки безпеки для шкільних гуртків.
			22. Контролює дотримання та вживання заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, правил охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами навчального закладу.
			23. Організовує з учнями та їхніми батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.
			24. Встановлює і підтримує зв’язки школи із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.
			25. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, громадських місцях.
			26. Проходить періодичні медичні обстеження.

**ІІІ. ПРАВА**

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

1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих йому працівників, бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться в навчальному закладі.

2. Давати педагогічним працівникам обов'язкові для виконання розпорядження.

3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізовують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи та Правилами про заохочення та покарання.

4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни в розклад занять гуртків та груп продовженого дня, спортивних секцій тощо, відміняти заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

5. Вимагати від працівників необхідних відомостей, документів, пояснень тощо.

6. Вимагати від директора школи визначених обов’язків і повноважень згідно зі своєю посадою.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних наказів директора школи, розпоряджень відділу освіти, посадових обов’язків заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора школи з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством

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

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

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

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1.Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;

3. Галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання;

4. Нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці;

5. Основи управління персоналом;

6. Правила з охорони праці та пожежної безпеки.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

Заступник директора школи з навчальної роботи:

1. Працює за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором школи.
2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.
3. Представляє директорові письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру.
4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
5. Візує накази директора школи з питань організації навчально-виховного процесу.
6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи,.
7. Виконує обов'язки директора школи в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється у відповідності з трудовим законодавством і Статутом школи на підставі наказу директора школи.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**пОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 2**

**завідувача філії опорної школи**

**(КОД КП - 1210.1)**

(прізвище, ім’я та по батькові спеціаліста)

**І. Загальні положення**

1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики **завідувача філії опорної школи** (код КП-1210.1), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року № 665, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів" та Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
2. Завідувач філії опорної школи здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, інших нормативно-правових документів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку), наказами директора опорного закладу, цією інструкцією, трудовим договором (контрактом).
3. Завідувач філії опорної школи дотримується Конвенції про права дитини.
4. Завідувач філії опорної школи призначається та звільняється з посади директором школи. На посаду завідувача філії опорної школи призначається особа, яка є громадянином України та має відповідну повну вищу педагогічну освіту та стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах. Завідувачу філії суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового і науково-методичного керівництва) в межах чи поза філією не дозволяється. Посадові обов'язки завідувача філії не можуть виконуватися по сумісництву.
5. Завідувач філії опорної школи підпорядковується безпосередньо директору опорного загальноосвітнього навчального закладу.
6. Завідувачу філії безпосередньо підпорядковуються його заступники. Завідувач філії уповноважений в межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику філії чи учневі. Завідувач філії уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника філії.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.1. Завідувач філії опорної школи здійснює поточне (оперативне) управління філією, несе персональну відповідальність за виконання наказів директора опорного загальноосвітнього навчального закладу.

2.2. Подає директору опорного загальноосвітнього навчального закладу обґрунтовані пропозиції стосовно:

* організаційної структури мережі філії та штатного розпису;
* забезпечення раціонального добору та розстановки кадрів;
* створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;
* призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками філії;
* формування класів-комплектів початкової ланки, групи продовженого дня, гуртків та секцій за інтересами у філії;
* складання навчальних планів, атестації педагогічних працівників, організації допрофільного навчання;
* вносить пропозиції щодо премій, винагород, надбавок і доплат працівників філії на умовах, визначених чинним законодавством України та колективним договором (в межах фонду оплати праці), дисциплінарних стягнень відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Несе персональну відповідальність за дотриманням Правил охорони праці та техніки безпеки у філії.

2.4. Забезпечує виконання поточних та перспективних планів по ремонту і експлуатації основних фондів філії.

2.5. Вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності філії, за винятком тих, що відповідно до Положення, відносяться до виключної компетенції засновника, органу управління та директора опорного закладу.

2.6. Несе персональну відповідальність за здійснення якісного освітнього процесу в філії та виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу філії.

2.7. Забезпечує необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи філії.

2.8. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки філії.

2.9. Забезпечує права учнів (вихованців) філії на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

2.10. Забезпечує організацію харчування і медичного обслуговування учнів філії.

2.11. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

2.12. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників філії, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

2.13. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією) філії, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

2.14. Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

2.15. Відповідає за:

* підготовку та проведення малих педагогічних рад;
* виконання навчальних планів і програм вчителями філії;
* правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;
* підготовку філії до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1-х та 10-х класів включно;
* прийом дітей до філії;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у філії, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для професійного росту працівників філії та його підвищення;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;
* забезпечення об’єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

2.16. Зобов′язаний пройти періодичне медичне обстеження.

2.17. Дотримується етичних норм поведінки в філії, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу завідувача філії опорного закладу.

**ІІІ. Права**

3.1. Видавати розпорядження працівникам філії.

3.2. Подавати пропозиції директору опорного загальноосвітнього навчального закладу щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників філії.

3.3. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес у порядку, встановленому Положенням.

3.4. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями філії (без права входити в клас після початку заняття без термінової необхідності і робити зауваження вчителеві під час заняття).

3.5. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, відміняти заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

3.6. Делегувати (передавати) свої повноваження на деякий час, видавати доручення.

3.7. Представляти філію в громадських державних установах при розгляді питань з охорони праці.

3.8. Безперешкодно в будь-який час відвідувати підпорядковані структурні підрозділи, зупиняти роботу об'єктів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих, учнів та їх оточуючих.

3.9. Одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення з питань охорони праці.

3.10. Перевіряти стан безпеки та гігієни праці.

3.11. Клопотатися перед директором опорного загальноосвітнього навчального закладу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників філії за порушення або неналежне виконання вимог охорони праці.

**ІV. Відповідальність**

4.1. Завідувач філії опорного закладу несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників закладу, реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, за якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників філії у встановленому законодавством України порядку.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освіти, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, завідувач філії несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку завідувач філії може бути звільнений з посади у відповідності з діючим трудовим законодавством.

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

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

4.6. За забезпечення здорових та - безпечних умов праці та навчання відповідно до діючих нормативів з охорони праці.

4.7. За шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, заподіяну потерпілому внаслідок фізичного чи психічного впливу небезпечних або шкідливих умов праці.

4.8. За невиконання розділу III цієї інструкції.

4.9. За дотримання вимог трудового законодавства.

**V. Повинен знати**

5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності закладу.

5.2. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.3. Трудове законодавство.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Завідувач філії повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах, а також пройти відповідну атестацію.

6.2. Володіти ефективними формами, методами організації освітнього процесу.

6.3. Забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу.

6.4. Мати загальну культуру, високі моральні якості.

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

7.1. Завідувач філії взаємодіє:

* адміністрацією опорного закладу;
* органами громадського самоврядування навчального закладу;
* педагогічною радою філії;
* органами місцевого самоврядування.

7.2. Завідувач філії самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальну чверть (семестр).

7.3. Завідувач філії надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику і іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

7.4. Завідувач філії одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.5. Завідувач філії систематично обмінюється інформацією зі своїми працівниками.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 3**

**заступника завідувача філії опорної школи**

**(код КП- 1210.1)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* + - 1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики **заступника завідувача філії опорного загальноосвітнього навчального закладу** (код КП-1210.1), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року № 665, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів" та Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
			2. Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, інших нормативно-правових документів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку) трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями завідувача філії, а також наказами і розпорядженнями директора опорного загальноосвітнього навчального закладу, цією інструкцією, трудовим договором (контрактом).
			3. Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.
			4. Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи призначається та звільняється з посади директором опорного загальноосвітнього навчального закладу. На посаду заступника завідувача філії з навчально-виховної роботи призначається особа, яка є громадянином України та має відповідну повну вищу педагогічну освіту та стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
			5. Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору опорного загальноосвітнього навчального закладу, завідувачу філії.
			6. Заступнику завідувача філії з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються: класні керівники.
			7. На час відсутності заступника завідувача філії з навчально-виховної роботи з причин відрядження, відпустки, хвороби та ін. його обов’язки вчитель з числа найбільш досвідчених педагогів згідно наказу директора опорного загальноосвітнього навчального закладу.

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

Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи виконує такі посадові обов'язки:

* + - 1. Організовує поточне і перспективне планування навчально-виховної роботи навчального закладу.
			2. Координує роботу вихователів, класних керівників та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників, а також розробку навчально-методичної документації, необхідної для організації навчально-виховного процесу у навчальному закладі.
			3. Забезпечує використання і вдосконалення методів організації навчально-виховного процесу і сучасних освітніх технологій, у тому числі інформаційно-комунікаційних.
			4. Здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу, об'єктивністю оцінки результатів навчання учнів, роботою гуртків і груп продовженого дня і проведенням позакласних та позашкільних заходів, відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, груп продовженого дня, аналізує їхню діяльність. Доводить результати аналізу до відома педагогів, забезпеченням рівня підготовки, відповідного вимогам галузевого стандарту вищої освіти.
			5. Організовує просвітницьку роботу для батьків (осіб, які їх заміняють) з питань організації виховного процесу.
			6. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробленні інноваційних програм і технологій.
			7. Організовує навчально-виховну, методичну, культурно-масову, позакласну роботу.
			8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
			9. Складає розклад навчальних занять і інших видів навчальної і виховної (у тому числі культурно-дозвіллєвої) діяльності, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх вихователів, інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.
			10. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітності,контролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, іншими педагогами журналів груп продовженого дня, класних журналів, іншої документації.
			11. Надає допомогу учням в проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
			12. Здійснює комплектування і приймає заходи по збереженню контингенту учнів
			13. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи.
			14. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності.
			15. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
			16. Організовує підготовку і проведення атестації педагогічних працівників.
			17. Вживає заходи щодо оснащення майстерень, навчальних кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю та технічними засобами навчання, поповнення бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною і художньою літературою.
			18. Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями. Іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов’язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів відповідно до норм та правил охорони праці.
			19. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.
			20. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам груп продовженого дня, гуртків, спортивних секцій, трудових об'єднань, у тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, запобігання травматизму та нещасних випадків.
			21. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації, складає інструкції техніки безпеки для шкільних гуртків.
			22. Контролює дотримання та вживання заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, правил охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами навчального закладу.
			23. Організовує з учнями та їхніми батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.
			24. Встановлює і підтримує зв’язки школи із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.
			25. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, громадських місцях.
			26. Проходить періодичні медичні обстеження.

**ІІІ. ПРАВА**

Заступник завідувача філії з навчальної роботи має право в межах своєї компетенції:

1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих йому працівників, бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться в навчальному закладі.

2. Давати педагогічним працівникам обов'язкові для виконання розпорядження.

3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізовують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи та Правилами про заохочення та покарання.

4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни в розклад занять гуртків та груп продовженого дня, спортивних секцій тощо, відміняти заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

5. Вимагати від працівників необхідних відомостей, документів, пояснень тощо.

6. Вимагати від директора опорного загальноосвітнього навчального закладу, завідувача філії визначених обов’язків і повноважень згідно зі своєю посадою.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних наказів директора школи, розпоряджень відділу освіти, посадових обов’язків заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством

3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу збитки у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

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

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1.Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;

3. Галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання;

4. Нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці;

5. Основи управління персоналом;

6. Правила з охорони праці та пожежної безпеки.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

Заступник завідувача філії з навчальної роботи:

1. Працює за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором опорного загальноосвітнього навчального закладу.
2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором опорного загальноосвітнього навчального закладу не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.
3. Представляє директорові (завідувачеві) письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру.
4. Отримує від директора опорного загальноосвітнього навчального закладу (завідувача філії) інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
5. Візує накази директора опорного загальноосвітнього навчального закладу з питань організації освітнього процесу.
6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи,.
7. Виконує обов'язки завідувача філії в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків завідувача здійснюється у відповідності з трудовим законодавством і Статутом школи на підставі наказу директора опорного загальноосвітнього навчального закладу.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4**

**вчителя**

**(код КП- 2320)**

**Пилипенка Олега Віліковича**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики **вчителя загальноосвітнього навчального закладу І-ІІІ ступенів** (код КП-2320), 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-ІІІ ступенів.** Вчитель **загальноосвітнього навчального закладу І-ІІІ ступенів (далі – вчитель)** призначається і звільняється з посади наказом директора школи.

1. Вчитель повинен володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання його професійних обов’язків, згідно з конституцією України
2. Вчитель 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 вчитель керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами 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 виконує такі посадові обов’язки:

1. Організовує та планує освітній процес, забезпечує виконання навчальних програм з певного предмету у відповідності до навчального плану та графіка навчально-виховного процесу.
2. Здійснює навчання та виховання учнів з урахуванням  психологічних та фізіологічних особливостей їх розвитку і специфіки навчального предмету.
3. Забезпечує в ході освітнього процесу соціалізацію, формування загальної культури особистості; дотримання норм і правил техніки безпеки.
4. Використовує різноманітні ефективні форми, прийоми й методи навчання. Проводить індивідуальні заняття з учнями, організовує та контролює їх самостійну роботу. Аналізує результати засвоєння учнями навчального матеріалу з предмету; організовує самостійну діяльність учнів, у тому числі дослідницьку.
5. Координує взаємодію учнів між собою під час уроків і позакласних заходів. Здійснює систематичний контроль якості знань учнів і виконання ними домашніх завдань.
6. Проводить роботу з учнями з підготовки до підсумкової атестації; просвітницьку роботу для батьків (законних представників).
7. Відповідає за стан закріпленого за ним навчального кабінету або іншого приміщення, наочності, навчально-методичного забезпечення.
8. Застосовує в своїй діяльності сучасні технічні засоби навчання.
9. Забезпечує особливу підтримку обдарованим і талановитим учням, а також учням, які мають відхилення у розвитку з використанням різноманітних форм, прийомів, методів і засобів навчання, зокрема, за індивідуальними навчальними планами, прискореними курсами в рамках державних освітніх стандартів, сучасних освітніх технологій.
10. Забезпечує підготовку та подання звітної документації встановленого зразка.
11. Використовує комп'ютерні технології, зокрема текстові редактори, електронні таблиці тощо.
12. Здійснює контрольно-оцінювальну діяльність в навчальному процесі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ведення електронних форм документації, в тому числі електронного журналу і щоденників учнів).
13. Сприяє формуванню в учнів поваги до принципів загальнолюдської моралі, батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
14. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
15. Вимагає від учнів дотримання статуту освітньої установи.
16. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання, виховання, праці. Організовує позакласні культурно-виховні заходи, сприяє проведенню диспутів, екскурсій, зборів тощо.
17. Підтримує зв’язки з батьками, надає їм консультативну педагогічну допомогу з питань освіти, фізичного й психічного розвитку їх дітей.
18. Вдосконалює педагогічну майстерність, загальну культуру, підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.
19. Бере участь в оснащенні навчального кабінету, дотримується вимог виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання;
20. Відповідає за життя і здоров’я  учнів під час навчально-виховного процесу.
21. Оперативно повідомляє директора школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої лікарської допомоги.
22. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
23. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.
24. Бере участь у встановленому порядку в державній підсумковій атестації учнів.
25. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
26. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора школи з навчально-виховної роботи.
27. Дотримується Статуту і Правил внутрішкільного розпорядку, інших локальних правових актів школи.
28. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
29. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в школі.
30. Бере участь в роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
31. Чергує в школі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хвилин до початку і протягом 30 хвилин після закінчення занять.
32. Проходить періодичне медичне обстеження.
33. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
34. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом (в т.ч. і на неоплачуваній основі):
* організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;
* контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
* проводить чи організовує проведення іншими педагогами інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі визначеного взірця;
* не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи.

**ІІІ. ПРАВА**

Вчитель 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 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. Сучасні педагогічні технології навчання.

5.8. Основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою та браузерами, мультимедійним обладнанням.

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

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

Вчитель загальноосвітньої школи:

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 5**

**педагога-організатора**

**(код КП- 2359.2)**

**Пилипенко Валерії Іванівни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики педагога-організатора (код КП-2359.2), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року №665, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів" та Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

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

**ІІІ. ПРАВА**

Педагог-організатор має право на:

1. Самостійний вибір форм і методів роботи з учнями і планування її на основі плану роботи 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 6**

**практичного психолога**

**(код КП - 2445.2)**

**Гришаєвої Олени Василівни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики практичного психолога (код КП-2445.2), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року №665, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів" та Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 03.05.1999 року №127 із змінами, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Психолог призначається на посаду і звільняється з неї начальником управління освіти за поданням директора школи.

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

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

1.5. У своїй діяльності психолог керується Законами України з питань освіти. Положенням про психологічну службу в системі освіти України, наказами органів управління освітою всіх рівнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку школи, цією Інструкцією. Психолог дотримується Конвенції про права дитини.

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

Практичний психолог виконує такі посадові обов'язки:

1. Здійснює професійну діяльність, спрямовану на збереження психологічного, соматичного і соціального стану  учнів (вихованців) у процесі виховання та навчання в закладах освіти.
2. Сприяє охороні прав особистості відповідно до Конвенції з охорони прав дитини.
3. Сприяє гармонізації соціальної сфери установи і здійснює превентивні заходи щодо профілактики виникнення соціальної дезадаптації.
4. Визначає фактори, що перешкоджають розвитку особистості учнів (вихованців) і вживає заходів щодо надання різного виду психологічної допомоги (психокоректувальна, реабілітаційна та консультативна).
5. Надає допомогу учням (вихованцям), батькам (особам, які їх заміняють), педагогічному колективу у вирішенні конкретних проблем.
6. Проводить психологічну діагностику різного профілю і призначення. Складає психолого-педагогічні висновки за матеріалами дослідницьких робіт з метою орієнтації педагогічного колективу, а також батьків (осіб, які їх замінюють) в проблемах особистісного і соціального розвитку учнів (вихованців).
7. Веде документацію за встановленою формою і використовує її за призначенням.
8. Бере участь у плануванні та розробці розвиваючих та корекційних програм освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих та вікових особливостей особистості учнів (вихованців), сприяє розвитку у них готовності до орієнтації в різних ситуаціях життєвого і професійного самовизначення.
9. Здійснює психологічну підтримку творчо обдарованих учнів (вихованців), сприяє їхньому творчому розвитку і пошуку. Проводить психолого-педагогічну корекцію порушень соціалізації особистості учнів (вихованців).
10. Формує психологічну культуру учнів (вихованців), педагогічних працівників та батьків (осіб, які їх заміняють), в тому числі і культуру статевого виховання.
11. Консультує працівників школи з питань практичного застосування психології, орієнтованої на підвищення соціально-психологічної компетентності учнів (вихованців), педагогічних працівників, батьків (осіб, які їх заміняють).
12. Бере участь в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників, проведенні семінарів та засідань методичних об’єднань; у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій.
13. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.
14. Зберігає професійну таємницю, не розповсюджує відомостей, що отримані в процесі діагностичної і корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди дитині чи її оточенню.
15. Складає річний план роботи, затверджений директором школи і погоджений методистом відділу освіти.
16. Здійснює планування, виходячи з норм практичної психологічної роботи з учнями й дорослими.
17. Будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу.
18. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
19. Здійснює корекційну роботу із учнями з поведінковими та розумовими розладами, а також роботу із виявлення вказаних учнів.
20. Забезпечує психологічну адаптацію учнів до школи, приділяючи особливу увагу при цьому учням 1-5 класів.
21. Проходить щорічний профілактичний медичний огляд.

**ІІІ. ПРАВА**

Практичний психолог має право на:

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

3.2. Захист професійної честі й гідності.

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

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

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

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

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

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

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

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
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.
3. Державну мову; вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології.
4. Законодавство про працю. Нормативні документи, що регулюють питання охорони праці, охорони здоров'я, профорієнтації, зайнятості учнів (вихованців) та їх соціального захисту.
5. Загальну психологію, педагогічну психологію і загальну педагогіку, психологію особистості і диференціальну психологію, дитячу і вікову психологію, соціальну психологію, медичну психологію, дитячу нейропсихологію, патопсихологію, психосоматику.
6. Основи дефектології, психотерапії, сексології, психогігієни, професіознавства і психології праці, психодіагностики, психологічного консультування та психопрофілактики, методи активного навчання, соціально-психологічного тренінгу спілкування.
7. Сучасні методи індивідуальної та групової профконсультації, діагностики і корекції нормального і аномального розвитку дитини.
8. Правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

Психолог:

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

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

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

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

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 7**

**соціального педагога**

**(код КП - 2340)**

**Жукової Майї Сергіївни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики соціального педагога (код КП-2340), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року №665, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів" та Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 03.05.1999 року № 127 із змінами, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

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

1.3. Соціальний педагог підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи.

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

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

Соціальний педагог виконує такі посадові обов'язки:

* 1. Вивчає, узагальнює та впроваджує в роботу нові методи навчання та виховання; веде документацію щодо дітей, які потребують соціальної реабілітації: їх особові справи, листування з органами виконавчої влади, суб'єктами профілактично-виховної та лікувальної реабілітації, батьками (та особами, які їх заміняють), родинами та учасниками АТО.
	2. Складає плани виховної та реабілітаційної роботи.
	3. Здійснює посередництво між освітніми установами, сім'єю, трудовими колективами, громадськістю, організовувати їх взаємодію; об'єднувати зусилля з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей та підлітків.
	4. Проводить соціальну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем їх проживання.
	5. Здійснює соціальний супровід неповнолітніх дітей з девіантною поведінкою та соціальну адаптацію їх сімей, впливає на подолання особистісних, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів.
	6. Здійснює профілактичну роботу з учнями щодо запобігання деструктивній поведінці, тютюнокурінню, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДу.
	7. Сприяє участі дітей та молоді у науковій, технічній, спортивній, художній творчості, суспільно корисній  діяльності.
	8. Впливає на подолання міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів, надавати необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дитячим, молодіжним, громадським об'єднанням, групам соціального ризику, дітям та підліткам, які потребують допомоги.
	9. Стверджує настановами, згідно принципів загальнолюдської моралі, справедливість, гуманізм, доброту, працелюбство інші доброчинності; виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних, цінностей України, дбайливо ставитися до навколишнього середовища; готувати дітей та підлітків до життя в суспільстві на принципах взаєморозуміння, миру, злагоди, поваги.
	10. Керується в роботі Етичним кодексом соціального педагога. Зберігає професійну таємницю, не поширює відомостей, отриманих у процесі діагностики, консультування, якщо це може завдати шкоду дитині чи її оточенню.
	11. Використовує у своїй професійній діяльності виключно методики, технології, методи, які пройшли соціально-психологічну експертизу.
	12. Веде відповідну документацію та статистичну звітність за результатами роботи в навчальному закладі.
	13. Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
	14. Подає статистичний звіт про роботу за півріччя методисту РМК, який відповідає за психологічну службу.
	15. Дотримується правил техніки безпеки на робочому місці.
	16. Додержується  педагогічної етики, вдосконалює свій фаховий рівень, педагогічну майстерність.

**ІІІ. ПРАВА**

Соціальний педагог має право на:

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

3.2. Захист професійної честі й гідності.

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

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

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

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

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. За невиконання або неякісне виконання правил внутрішнього розпорядку школи, посадових обов'язків без поважних причин, встановлених цією інструкцією, зокрема за невикористання наданих прав, соціальний педагог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту". Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.
3. За завдання учасникам навчально-виховного процесу збитків у результаті виконання (невиконання) своїх посадових повноважень соціальний педагог несе відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством України.
4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

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

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

5.4. Законодавство про працю.

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

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

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

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

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

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

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 8**

**асистента вчителя**

**(код КП - 5131)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. Загальні положення**

* 1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики асистента вчителя (код КП-5131), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року № 665, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів" та Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 03.05.1999 року №127 із змінами, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Асистент вчителя по інклюзивній освіті призначається на посаду та звільняється з неї наказом 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 курси підвищення кваліфікації 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 заступнику директора з навчально-виховної роботи.

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 асистент вчителя по інклюзивній освіті взаємодіє з:

- заступником 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 9**

**вихователя**

**(код КП - 3340)**

**Міляр Катерини Володимирівни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики вихователя (код КП-3340), 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 групи продовженого дня **(далі – вихователь ГПД)** призначається і звільняється з посади начальником управління освіти за поданням директора школи.
	2. Вихователь ГПД повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
	3. Вихователь ГПД підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
	4. У своїй діяльності вихователь ГПД керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами 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 ГПД:

1. Здійснює діяльність по вихованню дітей в групі продовженого дня.
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, педагогом-психологом, 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 ГПД 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/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм профе­сійної етики.

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

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

3.7. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

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

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

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

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

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

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

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

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

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

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

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

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

5.7. Методи переконання, аргументації своєї позиції, встановлення контактів з вихованцями різного віку, їх батьками (особами, які їх 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 групи продовженого дня:

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 заступників інформа­цію нормативно-правового і організаційно-методичного характе­ру, ознайомлюється з відповідними документами.

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

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 10**

**головного бухгалтера**

**(код КП-1231)**

**Островської Олександри Сергіївни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність головного бухгалтера.

1.2. Головний бухгалтер належить до категорії «Керівники».

1.3. Мета роботи головного бухгалтера — забезпечити ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, з урахуванням особливостей діяльності підприємства, технології оброблення облікових даних, вимог законодавства про захист персональних даних.

Головний бухгалтер:

1.4. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника підприємства з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.5. Безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.

1.6. У роботі керується законодавством у сфері бухгалтерського та податкового обліку, стратегією розвитку підприємства та цією посадовою інструкцією.

1.7. Розпорядження головного бухгалтера є обов’язковими для виконання працівниками бухгалтерії підприємства.

1.8. За відсутності головного бухгалтера (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує заступник головного бухгалтера, призначений у порядку, встановленому законодавством.

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

2.1. Організовує роботу бухгалтерії підприємства, забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію відповідно до Положення про бухгалтерію, затвердженого наказом керівника підприємства:

2.1.1. За необхідності готує проекти змін і доповнень до Положення про бухгалтерію, у т. ч. щодо визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників, з обгрунтуванням необхідності зазначених змін і доповнень, подає проекти цих документів на розгляд керівнику підприємства.

2.1.2. Розподіляє завдання та обов’язки між працівниками бухгалтерії, розробляє проекти посадових інструкцій працівників бухгалтерії, за необхідності готує проекти змін і доповнень до посадових інструкцій, з обгрунтуванням необхідності змін і доповнень, після погодження з начальником відділу кадрів та юрисконсультом підприємства подає проекти цих документів на затвердження керівнику підприємства.

2.1.3. Контролює дотримання працівниками бухгалтерії правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Складає графік відпусток працівників бухгалтерії.

2.1.5. Ознайомлює працівників бухгалтерії з необхідними для роботи нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, стежить за змінами у профільному законодавстві, доводить інформацію про такі зміни до працівників бухгалтерії (за необхідності — до інших працівників організації).

2.2. Контролює:

* відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
* дотримання працівниками бухгалтерії та інших підрозділів підприємства порядку оформлення та обліку первинних документів, вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;
* належне оформлення матеріалів щодо нестач грошових коштів та майна, псування активів;
* належне проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
* стан погашення та списання дебіторської заборгованості відповідно до законодавства.

2.3. На основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової звітності підприємства та подання її визначеним користувачам у встановлені строки.

2.4. Погоджує кандидатури працівників підприємства, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.5. Вживає заходів щодо підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії, запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку.

2.6. Складає баланс підприємства, зокрема основні засоби та інші позаоборотні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, власний капітал, розрахунки, доходи, витрати.

2.7. Забезпечує взаємодію з банківськими установами з питань розміщення фінансових коштів підприємства.

2.8. За погодженням із керівником підприємства розраховується з кредиторами відповідно до договірних зобов’язань.

2.9. Підписує документи, які є підставою для:

* перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);
* приймання і видавання грошових коштів;
* оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
* проведення інших господарських операцій.

2.10. Контролює підготовку та подання звітів, які передбачають підпис головного бухгалтера, відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій.

2.11. Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат, виплат премій працівникам.

2.12. Погоджує проекти договорів (контрактів) з контрагентами.

2.13. Погоджує проекти договорів про повну матеріальну відповідальність, що укладають з працівниками підприємства.

2.14. У межах повноважень вживає заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат чи крадіжок.

2.15. Забезпечує поточне зберігання бухгалтерських документів у діловодстві бухгалтерії, після спливу термінів поточного зберігання організує передання бухгалтерських документів до архівного підрозділу підприємства у порядку, встановленому нормативно-правовими актами у сфері діловодства та архівної справи.

2.16. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах підприємства (філії, представництва, відділення).

2.17. Бере участь в інвентаризаціях.

2.18. Організує підготовку пропозицій для керівника підприємства щодо:

* визначення облікової політики підприємства та змін до неї, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
* розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
* делегування окремим посадовим особам підприємства права підпису первинних чи зведених облікових документів;
* підвищення професійного рівня працівників бухгалтерії;
* поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
* вдосконалення функціональних можливостей автоматизованої системи бухгалтерського обліку, її адаптації щодо потреб підприємства;
* забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
* виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

2.19. Забезпечує реалізацію організаційних і технічних заходів щодо захисту персональних даних у складових баз персональних даних підприємства, які фактично розміщені у бухгалтерії (інформаційні довідники програми 1С, картотеки, інші паперові та електронні носії, що містять персональні дані фізичних осіб).

2.20. Контролює дотримання працівниками бухгалтерії законодавства у сфері захисту персональних даних, зокрема щодо нерозголошення персональних даних фізичних осіб, що стали відомі під час виконання посадових обов’язків, повідомлення контрагентів — фізичних осіб про мету обробки персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, осіб, яким передаються дані.

**ІІІ. ПРАВА**

Має право:

3.1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства з господарсько-фінансових питань у відносинах зі структурними підрозділами та іншими підприємствами.

3.2. Листуватися зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими підприємствами з питань, що належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.

3.3. Отримувати від працівників та керівників інших структурних підрозділів підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов’язків.

3.4. Вносити керівнику підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом бухгалтерії, заохочення працівників бухгалтерії, накладання стягнень за порушення.

3.5. Не приймати до обліку документи, підготовлені з порушенням встановлених вимог, а також документи щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства.

3.6. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Може бути притягнутий до відповідальності за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання посадових завдань та обов’язків.

4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування», комерційної таємниці підприємства, персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням обов’язків на посаді головного бухгалтера.

4.3. Порушення строків підготовки та подання бухгалтерської звітності.

4.4. Завдання шкоди діловій репутації підприємства, а також матеріальних збитків з власної вини (у межах, встановлених законодавством).

4.5. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

4.6. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Роботу головного бухгалтера оцінює керівник підприємства з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання посадових обов’язків.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1. Конституцію України, законодавчі та нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти, методичні рекомендації щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, організації документообігу.

5.3. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності.

5.4. Порядок ведення податкового обліку.

5.5. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства.

5.6. Законодавчі та нормативно-правові акти у сфері захисту персональних даних.

5.7. Структуру підприємства, особливості його діяльності та фінансову стратегію підприємства.

5.8. Локальні акти підприємства, що регламентують діяльність підприємства, — Положення про бухгалтерію, колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, Інструкцію з діловодства, Порядок роботи з документами, що містять комерційну таємницю, Положення про відрядження працівників підприємства.

5.9. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов’язань.

5.10. Економіку, організацію праці, основи управління персоналом, зокрема основи адаптації, оцінки та мотивації персоналу.

5.11. Основи цивільного і трудового права.

5.12. Етику ділового спілкування.

5.13. Правила роботи із засобами комп’ютерної техніки та зв’язку, відповідне програмне забезпечення (програма 1С).

5.14. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Вища освіта другого рівня за ступенем магістра у галузі знань «Управління та адміністрування», за спеціальністю «Облік і оподаткування». Стаж бухгалтерської роботи на посадах керівників нижчого рівня не менше 2 років.

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

Із усіма структурними підрозділами підприємства з питань фінансово-господарської діяльності, а також з державними органами, які контролюють фінансову діяльність суб’єктів господарської діяльності.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 11**

**бухгалтера**

**(код КП- 2411.2)**

**Балюк Анастасії Валеріївни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бухгалтера приймає на посаду та звільняє з неї директор загальноосвітнього навчального закладу.

1.2. Бухгалтер підпорядкований безпосередньо головному бухгалтерові загальноосвітнього навчального закладу.

1.3. Бухгалтер у своїй діяльності керується:

нормативно-правовими документами, що регламентують питання бухгалтерського обліку та звітності;

методичними матеріалами щодо бухгалтерського обліку та звітності;

статутом загальноосвітнього навчального закладу;

правилами внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу;

наказами та розпорядженнями директора загальноосвітнього навчального закладу, цією посадовою інструкцією.

1.4. На час відсутності бухгалтера його обов’язки виконує в установленому порядку працівник, який несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

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

2.1. Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов’язань і господарсь­ких операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги.

2.2. Веде оперативний облік надходжень і платежів грошових коштів, складає щомісячні оперативні дані про рух грошових коштів за поточними рахунками загальноосвітнього навчального закладу.

2.3. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів.

2.4. Веде листування з партнерами загальноосвітнього навчального закладу, готує необхідну інформацію з питань, що стосуються взаєморозрахунків.

2.5. Бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології оброблення бухгалтерської інформації.

2.6. Готує дані за відповідними ділянками бухгалтерського обліку для складення звітності.

2.7. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх для передачі до архіву загальноосвітнього навчального закладу.

2.8. Бере участь у:

* проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності загально­освітнього нав­чального закладу за даними бухгалтерського обліку і звітності для виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу;
* розробленні та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки;
* проведенні інвентаризації грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.

2.9. Виконує роботи щодо формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової і нормативної інформації, яку використовують під час оброблення даних.

2.10. Бере участь у формуванні завдань або окремих їх етапів, які виконують за допомогою обчислювальної техніки; визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дають змогу створювати обґрунтовані системи оброблення бухгалтерської інформації.

**ІІІ. ПРАВА**

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень, що стосуються фінансової діяльності загально­освітнього навчального закладу.

3.2. Вносити на розгляд адміністрації загальноосвітнього навчального закладу пропозиції щодо поліпшення роботи, пов’язаної з виконанням обов’язків, визначеними цією посадовою інструкцією.

3.3. Отримувати від працівників загальноосвітнього навчального закладу інформацію і документи з питань, що входять до його компетенції.

3.4. Вимагати від адміністрації загальноосвітнього навчального закладу сприяння у виконанні своїх посадових обов’язків і прав.

3.5. Доповідати головному бухгалтерові загальноосвітнього навчального закладу про всі виявлені недоліки у межах своєї компетенції.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що належать до його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу, — відповідно до законодавства про працю та кримінального законодавства.

4.2. Правопорушення, скоєні у процесі виконання своїх обов’язків, — відповідно до адміністративного, кримінального та цивільного законодавства.

4.3. Завдання матеріальної шкоди загальноосвітньому навчальному закладу — відповідно до цивільного законодавства та законодавства про працю.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1. Законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, методичні та інструктивні матеріали щодо організації бухгалтерського обліку зобов’язань і господарських операцій, а також складення звітності.

5.2. Форми і методи бухгалтерського обліку в загальноосвітньому навчальному закладі.

5.3. План кореспонденції рахунків.

5.4. Порядок організації документообігу за напрямами бухгалтерського обліку.

5.5. Порядок документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов’язаних із розрахунками за надані послуги, та рух грошових коштів.

5.6. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності загальноосвітнього навчального закладу.

5.7. Правила експлуатації інструментальних та комп’ютеризованих обчислювальних засобів та систем.

5.8. Основи економіки, організації праці та управління.

5.9. Ринкові методи господарювання.

5.10. Законодавство про працю.

5.11. Правила і норми охорони праці.

5.12. Правила внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**Провідний бухгалтер** (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії — не менше 2 років.

**Бухгалтер I категорії** (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бухгалтера II категорії — не менше 2 років.

**Бухгалтер II категорії** (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера — не менше 1 року.

**Бухгалтер** (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

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

Під час виконання своїх функцій і реалізації прав, передбачених цією інструкцією, взаємодіє:

7.1. З директором загальноосвітнього навчального закладу, головним бухгалтером з питань:

* отримання наказів, розпоряджень, вказівок, інструкцій, нормативних документів, кореспонденції щодо бухгалтерського обліку;
* подання довідок, відомостей, інформації щодо фінансових питань загальноосвітнього навчального закладу на вимогу, службових записок, звітів і будь-якої іншої інформації, що стосується бухгалтерського обліку.

7.2. З працівниками загальноосвітнього навчального закладу за погодження з головним бухгалтером щодо питань:

* отримання інформації, відомостей, довідок, службових записок та інших документів, необхідних для здійснення бухгалтерського обліку;
* подання відомостей, довідок, службових записок та іншої інформації, що стосується бухгалтерського обліку;
* надання службових записок про бухгалтерські записи, довідкової інформації та методичної допомоги щодо здійснення бухгалтерського обліку.

7.3. Із органами податкового контролю щодо питань:

* отримання консультацій з питань відображення фінансово-господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, актів перевірок органів податкового контролю, рішень щодо них, вимог із зустрічними перевірками;
* подання всіх бухгалтерських документів, необхідних для перевірок, роз’яснень щодо відображення в обліку фінансово-господарських операцій.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З посадовими обов’язками ознайомлений(а)

та примірник інструкції отримав(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

Затверджено

Наказ директора

Ганнівської загальноосвітньої

школи І-ІІІ ступенів

11.03.2021 року № 41

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1**

**завідувача господарством**

**(код КП - 1239)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики завідувача господарства (код КП-1239), 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.

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

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

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

1.5. Завідувач господарства школи безпосередньо підпорядковуються усі технічні працівники.

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

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Завідувач господарства виконує такі обов’язки:

1. Відповідає за збереження приміщення та майна школи.
2. Відповідає за матеріальне забезпечення і організаційне прове­дення поточного ремонту, матеріальне забезпечення навчального процесу.
3. Відповідає за своєчасну і якісну підготовку приміщення школи до початку навчального року і до роботи в зимових умовах.
4. Відповідає за дотримання санітарно-гігієнічних вимог у навчаль­них приміщеннях.
5. Проводить щотижневі огляди приміщення школи.
6. Відповідає за протипожежну безпеку та електробезпеку, стан газового господарства та тепломережі школи.
7. Відповідає за підготовку і проведення інвентаризації матеріаль­них цінностей, своєчасне поставлення на баланс школи навчального й іншого обладнання.
8. Відповідає за своєчасне списання матеріальних цінностей, яким вийшов термін використання.
9. Складає проект наказу про закріплення за обслуговуючим персоналом конкретних ділянок і приміщень школи.
10. Складає графік роботи обслуговуючого персоналу.
11. Веде облік і контролює фактичне використання робочого часу технічними працівниками школи. Складає документацію для нарахування заробітної плати навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу.
12. Забезпечує санітарний стан території школи, своєчасний вивіз сміття.
13. Забезпечує необхідний інвентар для роботи щодо благоустрою школи для підтримання чистоти і порядку у шкільних приміщеннях.
14. Організовує обслуговуючий персонал для участі в днях довкілля, генеральному прибиранні приміщень.
15. Забезпечує якісне функціонування електрогосподарства школи та здійснює ремонт електроприладів та електромережі в межах встановленої йому групи допуску.
16. Організовує щоденне вологе прибирання в усіх приміщеннях школи.
17. Контролює витрати газу, електроенергії, води та забезпечує їх раціо­нальне використання, веде відповідну документацію.
18. Проводить інструктаж обслуговуючого персоналу.
19. Складає проекти наказів, розпоряджень і інших документів з пи­тань господарської роботи.
20. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітності.
21. Бере безпосередню участь у прибиранні та упорядкуванні території школи, здійсненні поточних ремонтів приміщень тощо.
22. Як відповідальний за технічний стан і безпечну експлуатацію електро-, водно- та газових мереж та обладнання:
	1. Розробляє графіки планово-запобіжних оглядів і ремонтів та здійснює контроль за їх виконанням.
	2. Розробляє робочі та інструкції з охорони праці для працівників теплового пункту.
	3. Організовує і проводить тренувальні навчання відповідно до плану ліквідації і локалізації можливих аварійних ситуацій системи електро-, водно- та газопостачання.
	4. Розробляє плани локалізації і ліквідації можливих аварій в електро-, водно- та газовому господарстві.
	5. Веде технічну документацію при експлуатації та ремонті електрообладнання, газопроводів і газового обладнання:
	6. Проводить регулярний контроль за безаварійною і безпечною експлуатацією і ремонтом, електро-, водно- та газопроводів і газового обладнання.
	7. Бере участь у комісії з перевірки знань правил, норм та інструкцій в електро-, водно- та газовому господарстві працівниками опалювального пункту.
	8. Інформує та звітує управлінню енерго-, водного та газового господарства про аварії, вибухи і нещасні випадки, що відбулися в опалювальному пункті.
	9. Як відповідальний за електрогосподарство та водопостачання забезпечує:
	10. Надійну, економічну і безпечну роботу водно- та електроустановок.
	11. Розробку і впровадження заходів по економії електроенергії та водопостачання.
	12. Впровадження нової техніки і технології в електрогосподарство, що сприяє більш надійній, економічній і безпечній роботі електроустановок.
	13. Підтримання режиму електрогосподарства, який встановлений енергосистемою.
	14. Навчання, інструктування і періодичну перевірку знань персоналу.
	15. Розрахунковий і технічний облік витрат електроенергії та водопостачання.
	16. Виконання в установлені терміни приписів органів державного нагляду за охороною праці та енергонагляду.
	17. Ведення технічної документації, розробку необхідних інструкцій і положень.
	18. Своєчасне подання встановленої звітності вищестоящим організаціям і відповідному водно- та енергетичному підприємству.

**ІІІ. ПРАВА**

Завідувач господарства має право в межах своєї компетенції:

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

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

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

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

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил завідувач господарства притягається до адміністративної відповідальності в порядку і випадках передбачених адміністративним законодавством.

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

* 1. 4.5. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

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

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

5.4. Законодавство про працю.

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

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

Завідувач господарства:

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

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

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

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

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 2**

**секретаря-друкарки**

**(код КП - 4115)**

**Балюк Анастасія Валеріївна**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики секретаря-друкарки (код КП-1239), 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.

1.2. Секретар-друкарка призначається на посаду і звільняється з неї директором школи. На посаду секретаря-друкарки призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою (без вимог до стажу роботи).

1.3. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.4. Під час виконання посадових обов'язків секретар-друкарка керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються діловодства; стандартами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; законо­давством про працю та інструкцією про порядок ведення трудових книжок; правилами орфографії і пунктуації; правилами роботи з оргтехнікою; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи та цією Інструкцією.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Секретар-друкарка виконує такі посадові обов'язки:

1. Виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення та обслуговування роботи директора школи та його заступників.
2. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора школи, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в школі порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи, слідкує за термінами виконання доручень ди­ректора школи, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.
3. Отримує для директора школи і його заступників відомості про працівників школи, викликає за дорученням директора праців­ників школи і учнів.
4. Здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), веде і оформлює протоколи.
5. Друкує за вказівкою директора або його заступників різні матеріали.
6. Здійснює діловодство.
7. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.
8. Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис директору школи.
9. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання.
10. Готує документи для тиражування на розмножувальній техніці, а також робить копії документів на ксероксі.

**ІІІ. ПРАВА**

Секретар-друкарка має право:

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

4.2. Залучати працівників до виконання доручень адміністрації школи.

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

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

**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 секретар-друкарка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

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

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

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

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

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

5.3. Державну мову.

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

5.5. Правила орфографії та пунктуації.

5.6. Правила друкування ділових листів з використанням типових форм.

5.7. правила експлуатації персонального комп’ютера та оргтехніки.

5.8. Стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

5.9. Основи організації праці, основи законодавства про працю.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

Секретар-друкарка:

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

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

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 3**

**бібліотекаря**

**(код КП – 2432.2)**

**Гришаєвої Людмили Володимирівни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

1. Організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.
2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.
3. Обслуговує учнів і працівників школи на абонементі й у читальному залі, організовує і здійснює пов'язану з цим інфор­маційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг); здійснює підбір літератури на вимогу читачів.
4. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
5. Приймає книжкові фонди на відповідне зберігання за ак­том та разовими документами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чин­них норм.
6. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсу­вання шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг.
7. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, орга­нізовує міжбібліотечний обмін.
8. Конт­ролює надходження в школу періодичних видань.
9. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
10. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи, проводить бібліотечні уроки.
11. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

**ІІІ. ПРАВА**

Бібліотекар має право:

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

**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 бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

* 1. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу бібліотекар притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
	2. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.
	3. 4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

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

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

5.4. Законодавство про працю.

5.5. Основи бібліотечної справи, бібліографії.

5.6. Основні бібліотечні технологічні процеси; форми і методи

індивідуальної та масової роботи з читачами.

5.7. Передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек

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

5.9. Правила внутрішнього розпорядку.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

Бібліотекар:

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

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4**

**кухаря**

**(код КП - 5122)**

**Петришиної Алли Анатоліївни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики кухаря (код КП-5122), 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 завгоспу 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 5**

**підсобного робітника**

**(код КП - 9322)**

**Боричевської Галини Олексіївни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики підсобного робітника (код КП-9322), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 6**

**робітника з комплексного обслуговування й**

**ремонту будівель**

**(код КП - 7129)**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків (код КП-7129), затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 17 червня 1999 року №144 «Про затвердження Випуску 87 «Житлове та комунальне господарство населених пунктів», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» зі змінами та доповненнями, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
2. Робітник з обслуговування приміщень призначається на роботу і звільняється з роботи директором школи.
3. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків підпорядковується без­посередньо завідувачу господарства.
4. У своїй роботі робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків керується постановами місцевих органів із питань санітарії, благоустрою, зов­нішнього вигляду і стану будівель, приміщень, сміттєпроводів; пра­вилами експлуатації обладнання; правилами безпеки при виконанні прибирання, ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт, правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту, а також статутом і правилами внут­рішнього розпорядку школи і даною інструкцією.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

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

1. Підтримує в належному стані будівлі, а також територію школи.
2. Підтримує в належному стані систему опа­лення, водопостачання, водостоків, теплопостачання, вентиляції повітря і подібного обладнання, що забезпечує нормальну роботу школи.
3. Проводить поточні ремонтні роботи різного профілю.
4. Виконує роботи з технічного обслуговування і поточного ремонту всього інженерно-технічного обладнання школи.
5. Здійснює монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт.
6. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання і механізмів.
7. Очищає від снігу і льоду подвір'я, тротуари, дахи та ін.
8. Проводить періодичний огляд технічного стану будівель, спо­руд, обладнання і механізмів, забезпечує їх технічне обслуговування і поточний ремонт із виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (штукатурних, малярних, шпалерних, бетонних, столярних і ін.) з використанням підмосток, підвісних і інших страхувальних і підйом­них пристосувань.
9. Здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем водопостачання, каналізації, водостоків, теплопостачання, вентиляції повітря й ін­шого обладнання, механізмів і конструкцій з виконанням слюсарних, паяльних і зварювальних робіт.
10. Дотримується технології виконання ремонтно-будівельних слю­сарних, електротехнічних і зварювальних робіт, правил експлуатації і утримання споруд, обладнання, механізмів, машин, будівель, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.
11. Бере участь у роботах з прибирання, санітарного утримання і сезонної підготовки будинків, споруд, обладнання та механізмів.
12. Усуває пошкодження, несправності і виконує інші роботи.

**ІІІ. ПРАВА**

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків має право:

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

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

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

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

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

* 1. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
	2. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

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

5.2. Основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки.

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

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

5.5. Правила внутрішнього розпорядку.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації. 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. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 7**

**прибиральника службових приміщень**

**(код КП - 9132)**

**Паламарчук Любов Василівни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики прибиральника службових приміщень (код КП-9132), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України  від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
2. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
3. Прибиральник службових приміщень підпорядкований без­посередньо завідувачу господарства.
4. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керуєть­ся правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень шко­ли; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користуван­ня миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку шко­ли, цією Інструкцією.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

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

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

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

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

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

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

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

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

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

2.8. У разі виникнення пожежі працівник зобов’язаний:

2.8.1. негайно повідомити про це телефоном до найближчого пожежно-рятувального підрозділу (при цьому слід чітко назвати місцезнаходження об’єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище);

2.8.2. задіяти систему оповіщення людей про пожежу4 розпочати самому і залучити інших осіб до евакуації людей з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації;

2.8.3. незалежно від періоду доби сповістити про пожежу керівника закладу та установи або особу, що його заміщує;

2.8.4. організувати зустріч пожежно-рятувальних підрозділів, вжити заходів щодо гасіння пожежі наявними в закладі та установі засобами пожежогасіння.

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

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

2.11. Здійснює утеплення та поклейку вікон під час підготовки до осінньо-зимового періоду.

2.12. Долучається до здійснення поточних ремонтних робіт приміщення школи.

2.13. Здійснює упорядкування та прибирання території школи.

**ІІІ. ПРАВА**

Прибиральник службових приміщень має право:

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

3.2.Отримувати миючі засоби та інвентар для прибирання.

3.3.Отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм.

**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 прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

* 1. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу прибиральник службових приміщень притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
	2. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1.Правила внутрішнього розпорядку.

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

5.3.Техніку безпеки та пожежної безпеки.

**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. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 8**

**сторожа**

**(код КП - 9152)**

**Луценка Віктора Адольфовича**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики сторожа (код КП-9152), 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. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї директором школи.
3. Сторож підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства.
4. У своїй роботі сторож керується правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи, цією Інструкцією.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

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

Сторож виконує такі обов'язки:

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

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

2.3. У разі виникнення пожежі працівник зобов’язаний:

2.3.1. негайно повідомити про це телефоном до найближчого пожежно-рятувального підрозділу (при цьому слід чітко назвати місцезнаходження об’єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище);

2.3.2. задіяти систему оповіщення людей про пожежу4 розпочати самому і залучити інших осіб до евакуації людей з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації;

2.3.3. незалежно від періоду доби сповістити про пожежу керівника закладу та установи або особу, що його заміщує;

2.3.4. організувати зустріч пожежно-рятувальних підрозділів, вжити заходів щодо гасіння пожежі наявними в закладі та установі засобами пожежогасіння.

2.4.Слідкує за економією енергоресурсів.

2.5. Відповідає за збереження шкільного майна.

**ІІІ. ПРАВА**

Сторож має право:

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

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

3.3. На надання йому спеціального приміщення для власних речей.

**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 сторож несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

* 1. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки та охорони праці сторож 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 сторож несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1. Правила та інструкції з охорони об'єктів.
2. Межу об'єкта, що охороняється.
3. Номери телефонів представників адміністрації школи, та аварійних служб.
4. Правила техніки безпеки та пожежної безпеки.
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. Сторож підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 9**

**машиніста (кочегара) котельні**

 **(код КП – 8162.2)**

**Мазнички Тетяни Леонідівни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики машиніста(кочегара) котельні (код КП – 8162.2) 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.

1.2. На посаду машиніста (кочегара) котельні приймаються особи не молодші 18 років, які пройшли медогляд.

1.3.Призначається на посаду і звільняється з посади, перемі­щається, заохочується і притягається до відповідальності наказом директора школи.

1.4. Повинен мати загальну середню освіту та стаж роботи не менше 3 роки.

1.5. Підпорядковується безпосередньо завідувачу господарством.

1.6. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, правилами і нормами охорони праці, тех­ніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією).

1.7. Працівник допускається до самостійної роботи за професією після щорічного проходження медогляду, ввідного та на робочому місці інструктажів з охорони праці.

1.8. Машиніст (кочегар) котельні повинен знати:

* принцип роботи котлів, що обслуговуються, склад теплоізоляційних мас та основні способи теплоізоляції котлів і трубопроводів;
* правила поведінки з газом та устаткуванням, яке знаходиться під напругою;
* призначення та умови застосування простих і середньої складності контрольно-вимірювальних приладів;
* будову та режим роботи устаткування насосів.

1.9. Машиніст (кочегар) котельні працює в опалювальний період за змінним графіком складеним на місяць, а у весняно-літній період за 8 годинним робочим днем.

1.10. За нічний час роботи (з 22 год. до 6 год.) проводиться додаткова оплата в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1.Машиніст (кочегар) котельні повинен у опалювальний період обслуговувати водогрійні котли Рівнетерм-48, які працюють на газовому 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 опалювальний період у відповідності до затвердженої «Інструкції по експлуатації водогрійних котлів «Рівнетерм-48» у котельні школи . (Інструкція знаходиться на робочому місці).

2.3. Підтримувати в чистоті робоче місце.

* 1. Вести облік основних показників поточної експлуатації (заміряти й відмічати: тиск води і її температуру в мережі, температуру повітря поза приміщеннями, витрата газу за зміну) і при прийнятті та здачі зміни робити відповідні записи у спеціальному журналі.

2.5.Підтримувати температурний режим у приміщеннях школи в межах +18–20 градусів.

2.6.Проходити вчасно в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди і мати особову медичну книжку.

2.7.Проходити навчання й перевірку знань з охорони праці.

2.8.Чітко виконувати вимоги правил техніки безпеки в котельні, правил виробничої санітарії.

2.9. При виникненні аварії виконувати заходи, передбачені Посадовою інструкцією з охорони праці.

2.10.Співробітничати з адміністрацією 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 завідуючого господарством або директора школи.

2.11. На протязі робочої зміни контролювати технічний стан котлів, електронасосів, газової апаратури, пристосувань та вимірювальних приладів.

2.12.Приймати заходи щодо усунення дрібних несправностей обладнання, які виникли під час перебування на зміні.

2.13. У весняно-літній період виконує поточний ремонт приладів та іншої запірної електроарматури системи опалення.

2.14. У весняно-літній період залучається до поточних ремонтних, покрасочних, побілочних, шпаклювальних робіт та робіт з цементом як в котельні школи, так і в інших приміщеннях школи.

2.15. Може залучатися до сількогосподарських робіт на шкільних ділянках, городі та інших робіт, які виникають в процесі експлуатації як котельні, так і інших приміщеннях школи.

2.16. Бере участь в ремонті устаткування, яке обслуговує.

**3. ПРАВА**

Машиніст (кочегар) котельні має право на:

3.1.Захист професійної честі й гідності.

3.2. Ознайомлення зі скаргами, проектами рішень та наказів директора школи та іншими документами, які стосуються його діяльності, надання відповідних пояснень.

* 1. Участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов”язків.

3.4.Захист своїх інтересів самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов’язаного з порушенням ним норм професійної етики, брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов′язків.

* 1. Конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
	2. Повідомлення у межах своєї компетенції завідувача господарством або директора школи про всі виявлені у процесі роботи недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення та покращенння роботи котельні.

3.7.Підвищення своєї кваліфікації.

3.8. Вимагання від керівництва школи сприяння у виконанні ним посадових обов′язків.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. 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, встановлених цією Інструкцією, машиніст (кочегар) котельні несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2.Несе матеріальну відповідальність у встановленому законом порядку за шкоду, заподіяну школі внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.

4.3. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із видів стягнення: догана, звільнення.

4.4.Звільнення з роботи застосовується за порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.

4.5.Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством, в органах по розгляду трудових спорів.

**5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Машиніст (кочегар) котельні повинен знати:

* принцип роботи котлів, що обслуговуються, склад теплоізоляційних мас та основні способи теплоізоляції котлів і трубопроводів;
* правила поведінки з газом та устаткуванням, яке знаходиться під напругою;
* призначення та умови застосування простих і середньої складності контрольно-вимірювальних приладів;
* будову та режим роботи устаткування насосів.

5.1. Забезпечення належного теплового режиму в приміщенні школи.

5.2. Дотримання правил раціонального використання палива, електроенергії та води.

* 1. Правила та інструкції з обслуговування водогрійних котлів.
	2. Номери телефонів представників адміністрації школи, та аварійних служб.
	3. Правила техніки безпеки та пожежної безпеки.
	4. Правила внутрішнього розпорядку.

6**. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Повинен мати загальну середню освіту та стаж роботи не менше 3 роки.

**7.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Машиніст (кочегар) котельні:

6.1. Працює у опалювальний період в змінному режимі, затвердженим графіком роботи на місяць або на два місяці, а у весняно-літній за 8 годинним робочим днем.

6.2. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюєть­ся з відповідними документами.

6.3. Систематично обмінюється інформацією з питань, які нале­жать до його компетенції, з адміністрацією та іншими працівниками.

6.4.Працює в режимі виконання Правил внутрішнього розпорядку школи, бере участь в обов’язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов’язками.

6.5.Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутнього працівника згідно з тарифікацією.

* 1. Замінюється на період тимчасової відсутності у встановленому порядку.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 10**

**медичної сестри**

**(код КП - 3231)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційних характеристик сестри медичної (код КП-3231) та сестри медичної з дієтичного харчування, затверджених наказом Міністерства охорони здоров’я України від 29 березня 2002 року №117 «Про затвердження Випуску 78 "Охорона здоров'я" Довідника кваліфікаційних характеристик професій» зі змінами та доповненнями, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

* 1. Медична сестра призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.
	2. Медична сестра повинна мати неповну вищу або базову вищу медичну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
	3. Медична сестра підпорядковується безпосередньо директору школи (завідувачу філії).
	4. У своїй діяльності медична сестра керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Медична сестра виконує такі обов’язки:

2.1. Організовує:

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

2.2. Здійснює:

* надання медичної допомоги учням та працівникам школи, які її потребують;
* невідкладну допомогу у випадках непритомності, нападів стенокардії, бронхіальної астми, гіпертонічного кризу, асфіксії внаслідок блювання, отруєння, утоплення, механічної асфіксії, анафілактичного шоку, опіків, відмороження, алергічних станів тощо.
* профілактичні заходи;
* облік диспансерних хворих;
* повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі;
* під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших
* облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечки відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів;
* подачу керівнику письмового звіту про свою діяльність за певний термін роботи.
* підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах;
* контроль за диспансерною групою хворих і проводить їх оздоровлення, в тому числі безпосередньо в школі.
* в разу необхідності супроводжує групи дітей під час екскурсій;
* медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;
* аналіз результатів медичного огляду школярів на підставі якого розробити план заходів, направлених на покращення здоров'я школярів;
* висновки про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів) та визначення групи здоров’я учнів;
* надання допомоги у проведенні профілактичних щеплень;
* визначення складу, енергетичної цінності окремих страв та добових раціонів, потребу учнів у основних харчових продуктах;
* складання меню-розкладки та оформляє технологічні картки страв;
* контроль за приготуванням їжі, контролює склад та якість продуктів харчування;
* контроль за організацією харчування учнів та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні.

2.3. Контролює:

* якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
* своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками;
* наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
* проходження обов’язкового щорічного профілактичного огляду працівниками школи;
* наявність медичного огляду в учнів із обов’язковим зазначенням групи з фізичної культури.
	1. Бере активну участь в поширенні медичних знань серед учнів, батьків та працівників школи.
	2. Дотримується принципів медичної деонтології.
	3. Постійно удосконалює свій професійний рівень.
	4. В канікулярний час залучається до прибирання та упорядкування території школи, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

**ІІІ. ПРАВА**

Медична сестра має право на:

1. Участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.
2. Ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.
3. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.
4. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
5. Підвищення своєї кваліфікації за рахунок бюджету.
6. Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
7. Одержувати від директора школи та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюватися з відповідними документами.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

* 1. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу медична сестра притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
	2. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків медична сестра несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.
	3. 4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
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.
3. Державну мову; вікову фізіологію, шкільну гігієну.
4. Законодавство про працю.
5. Чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я.
6. Права, обов'язки та відповідальність сестри медичної.
7. Принципи надання лікувально-профілактичної допомоги дітям в амбулаторних умовах та вдома.
8. Анатомо-фізіологічні особливості дитячого віку; нервово-психічний та фізичний розвиток дітей; основи психології здорової та хворої дитини.
9. Основи загально-медичних і клінічних дисциплін; клініку найбільш поширених дитячих захворювань.
10. Методи загартування та фізичного виховання дітей.
11. Календар щеплень, правила їх проведення і протипоказання до них; основи диспансеризації.
12. Фармакологічну дію найбільш поширених лікарських речовин, їх сумісність, дозування, методи введення.
13. Основні принципи проведення санітарно-профілактичної роботи з дітьми та батьками.
14. Організацію санітарно-протиепідемічного та лікувально-охоронного режимів.
15. Правила асептики та антисептики; правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм і обладнанням.
16. Технологію приготування страв; норми вмісту продуктів харчування в стравах; строки реалізації продуктів харчування та умови їх збереження.
17. Номенклатуру лікувальних дієт різного призначення та профілю.
18. Правила оформлення медичної документації; сучасну літературу за фахом.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

*Сестра медична I кваліфікаційної категорії:* неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 7 років,

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

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

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

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

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

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

7.4. Погоджує свою роботу з директором школи (завідувачем філії).

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

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 11**

**двірника**

**(код КП - 9162)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики двірника (код КП-9162), 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. Двірник приймається на роботу і звільняється з неї директором школи.
3. Двірник підпорядкований безпосередньо завідувачу господарством.
4. У своїй діяльності двірник керується правилами виробничої санітарії, 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**

Двірник виконує такі обов’язки:

1. Прибирає закріплені за ним тротуари та інші ділянки території школи.
2. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, доріжки і посипає їх піском.
3. Чистить від снігу дворові ящики і вуличні урни від сміття для вільного доступу до них у будь-який час.
4. Утримує в санітарному стані ящики та урни, періодично промиває їх і дезінфікує.
5. Копає і прочищає канавки та лотки для стікання води.
6. Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього будинкового обладнання і майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо).
7. Слідкує за схоронністю зелених насаджень і їх огорож.
8. У разі виявлення несправностей обладнання чи майна повідомляє завідувачу господарства.
9. Залучається до прибирання та упорядкування території школи, упорядкування квітників та навчально-дослідної земельної ділянки, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

**ІІІ. ПРАВА**

Двірник 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 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 двірник 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 двірник 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 двірник несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1. Правила охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

5.2. Правила внутрішнього розпорядку.

5.3. Нормативні акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього утримання будівель.

5.4. Правила додержання санітарного стану і прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей будинкового обладнання та майна.

**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. Двірник підпорядкований безпосередньо завідувачу господарством школи.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 12**

комірника

**(код КП- 9411)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики комірника (код КП-9411), 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.

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

1.3. Підпорядковується безпосередньо завідувачу господарством.

1.4. У своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи шкільної їдальні, відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації обладнання, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

1.5. Постійно знаходитись на робочому місці з 8.00 до 16.00. Не покидає робоче місце без дозволу завідувача господарством.

1.6. У період канікул, який не збігається з відпусткою, виконує господарські та інші роботи в шкільній їдальні відповідно до розпоряджень директора школи.

1.7. Головне призначення комірника - приймає на склад, організовує зберігання та забезпечує відпуск продуктів харчування, організовує заходи з організації харчування учнів школи, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у шкільній їдальні.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Комірник виконує такі обов’язки:

2.1. Забезпеченню харчоблок продуктами харчування, робить замовлення постачальникам .

2.2. Забезпечує експлуатацію і утримання в робочому стані холодильного, електричного та технологічного обладнання; виконання санітарних правил, правил по охороні праці, техніки безпеки, протипожежних заходів.

2.3. Виконує накази та розпорядження директора школи.

2.4. Веде журнал бракеражу сирої продукції, книгу складського обліку продуктів.

2.5. Забезпечує заходи з організації харчування учнів школи, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у шкільній їдальні.

2.6.Отримує і організовує якісне зберігання продуктів харчування;

2.7. Своєчасно робить замовлення на отримання обладнання, інвентаря, спецодягу.

2.8 Проходить медичний огляд відповідно графіку.

2.9.Контролює норми закладки сировини, виходу готової продукції, забезпечує попередню перевірку її якості бракеражною комісією.

**ІІІ. ПРАВА**

 Комірник має право на:

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

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

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

3.4. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

3.5. Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації харчування учнів.

3.6. Одержувати від керівника закладу освіти та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Комірник несе відповідальність:

4.1. За економію шкільних енергоносіїв: світла, тепла, води.

4.2. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні.

4.3. Облік продуктів харчування, посуду, інвентарю та обладнання шкільної їдальні.

4.4. Якісне отримання, зберігання продуктів харчування.

4.5. Забезпечення харчоблоку сертифікатами та іншої супроводжуючої документації.

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

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

**V.. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Комірник зобов’язаний знати:

- положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи з організації та ведення складського господарства; номенклатуру, асортимент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення;

- стандарти і технічні умови на товарно-матеріальні цінності;

- види, розмір, марки, сортність та інші якісні характеристики продуктів і норм їх витрат;

- правила і порядок зберігання продуктів;

- правила проведення інвентаризації;

- основи трудового законодавства;

- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберігання і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень.

- документообіг: акти прийому товару, його якості, оформлення придбання товару по безготівковому розрахунку, відповідальне зберігання;

- права, обов'язки, режим роботи;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, правила техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, цивільної оборони.

**VІ.. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

На посаду комірника призначаються особи, які мають базову вищу освіту відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) і стаж роботи за професією не менше 1 року або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта і стаж роботи за професією комірника не менше 2 років.

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Комірник:

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

7.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під керівництвом повара та завідувача господарством.

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 13**

**електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування**

 **(код КП- 7241)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування (код КП-7241), 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.

1.2. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування призначається на посаду і звільняється з неї директором школи. Відповідальним за електрогосподарство призначається інженерно-технічний працівник, який задовольняє вимогам Правил безпечної експлуатації електрострумових споживачів і атестований на їх знання, а також Правил улаштування електроустановок , Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів та інших нормативних документів.

1.3. Підпорядковується безпосередньо завідуючому господарством.

1.4. У своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи шкільної їдальні, відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації  обладнання, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

1.5. Постійно знаходитись на робочому місці з 8.00 до 16.00. Не покидає робоче місце без дозволу завідуючого господарством.

1.6. Наказ на призначення особи, відповідальної за електрогосподарство, видається після атестації та присвоєння відповідної групи з електробезпеки:

V – в електроустаткуваннях напругою понад 1000 в,

IV -  в електроустановках до 1000 в.

1.7. Допускається виконання обов’язків особи, відповідальної за електрогосподарство, за сумісництвом.

1.5. Для безпосереднього виконання функцій з організації експлуатації електроустановок разом з особою, яка відповідає за загальний стан електрогосподарства керівник призначає також особу, що її заміщає.

**II. Завдання та обов'язки**

Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування:

2.1. Розбирає, здійснює капітальний ремонт, складає, встановлює і центрує високовольтні електричні машини і електроапарати різних типів і систем з напругою до 15 кВ.

2.2. Налагоджує схеми і усуває дефекти у складних пристроях засобів захисту та приладах автоматики і телемеханіки.

2.3. Обслуговує силові і освітлювальні установки з особливо складними схемами вмикання електроустаткування та схем машин і агрегатів, зв'язаних у поточну лінію, а також устаткування з автоматичним регулюванням технологічного процесу.

2.4. Здійснює монтаж і ремонт кабельної мережі напругою понад 35 кВ, з монтажем увідних пристроїв і з'єднувальних муфт.

2.5. Виконує ремонт, монтаж, установлення і налагодження ртутних випрямлячів і високочастотних установок потужністю понад 1000 кВт.

**ІІІ Права.**

Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування має право:

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

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

**ІV. Відповідальність**

Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**V. Повинен знати**

5.1. Основи телемеханіки.

5.2. Будову і електричні схеми різних електричних машин, електроапаратів, електроприладів вимірювання та автоматичного регулювання.

5.3. Загальні знання про призначення і основні вимоги до максимального струмового захисту.

5.4. Методи проведення випробувань електроустаткування і кабельних мереж, схеми електродвигунів та іншого обслуговуваного електроустаткування.

5.5. Будову реле різних систем і способи його перевірки і налагодження.

5.6. Прийоми робіт і послідовність операцій із розбирання, складання, ремонту і налагодження електричних машин великих потужностей, складного електроустаткування.

5.7. Правила випробування захисних засобів, які застосовуються в електричних установках.

5.8. Порядок організації безпечного ведення робіт в електроустановках, нагляду та обслуговування працюючого електроустаткування.

5.9. Побудову геометричних кривих, необхідних для користування застосовуваними під час ремонту приладами.

5.10. Принцип роботи перетворювачів, установок високої частоти з машинними і ламповими генераторами.

5.11. Розрахунок потреби в статичних конденсаторах для підвищення косинуса фі.

5.12. Способи центрування і балансування електродвигунів.

5.13. Призначення і види високочастотного захисту.

5.14. Правила настроювання і регулювання контрольно-вимірювальних інструментів.

5.15. Правила техніки безпеки в обсязі кваліфікаційної групи IV.

5.16. Правила виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.17. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

 **VI. Кваліфікаційні вимоги**

 Вища або професійно-технічна освіта (молодший спеціаліст, кваліфікований робітник). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією 4 розряду не менше 1 року.

**VІІ. Взаємовідносини**

Взаємовідносини по роботі визначаються з виробничо-технічною службою підприємства. енергопостачальною організацією, органами державного нагляду та органами, які ведуть контроль за охороною праці ( профспілкою, уповноваженими з охорони праці).

Інструкцію розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З робочими обов’язками ознайомлений (а)

та примірник інструкції отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 1**

**класного керівника**

**Опалатенко Вікторії Сергіївни**

 (прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 1**

**класного керівника**

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

Обов'язки класного керівника покладаються директором школи на педагогічного працівника за його згодою, і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів та їх батьків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.

Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань загальної середньої освіти, спрямованих на:

- виховання громадянина України;

- формування особистості учня (вихованця), його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань;

- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;

- реалізацію права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

**Класний керівник як організатор учнівського колективу:**

- сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями (вихованцями) рівня та обсягу освіти, а також розвиткові їх здібностей;

- створює умови для організації змістовного дозвілля, у тому числі організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони природи; відповідає за профілактику бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів з числа незахищеної та пільгової категорії населення);

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

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

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

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

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

- забезпечує дотримання в класі встановленого порядку та дисципліни;

- проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу з учнями;

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

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

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

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

**Здійснюючі свої функції, класний керівник:**

* **на початку навчального року:**
* складає список класу і оформлює журнал;
* організує отримання підручників в бібліотеці;
* вивчає умови сімейного виховання учнів;
* уточнює і складає соціальний паспорт класу і здає його соціальному педагогу;
* проводить роботу по залученню учнів до роботи в гуртках та секціях ЦПР;
* складає план виховної роботи класу на півріччя і здає його на затвердження ЗДВР;
* **щоденно:**
* відмічає відсутніх учнів в класному журналі та журналі обліку відвідування учнями школи;
* здійснює педагогічну допомогу органам учнівського самоврядування класу;
* здійснює контроль за зовнішнім виглядом учнів та поведінкою учнів;
* здійснює контроль за харчуванням і культурою поведінки учнів класу в їдальні;
* **щотижнево:**
* перевіряє щоденники учнів;
* здійснює контроль за веденням журналу вчителями-предметниками;
* проводить класні збори, виховні години, організовує колектив класу на участь у шкільних справах;
* **щомісячно:**
* проводить заняття, бесіди по охороні життя і здоров`я учнів, інструктажі по ТБ;
* чергує на загальношкільних заходах (згідно графіку);
* контролює зайнятість у гуртках, секціях учнів свого класу, що потребують особливої педагогічної уваги;
* організовує збір коштів на харчування учнів;
* організує відвідування учнями культурно-масових заходів;
* **протягом семестру:**
* організовує чергування класу по школі (згідно графіку);
* оперативно інформує адміністрацію школи про ухилення учнів від навчання, приймає необхідні міри;
* проводить батьківські збори;
* відвідує м/о класних керівників, семінари, наради по виховній роботі;
* **на кінець семестру:**
* організовує підведення підсумків навчально-виховного процесу за семестр і здає ЗДНВР у формі звіту;
* оформлює класний журнал;
* здає ЗДВР інформацію про зайнятість та місце перебування учнів класу під час канікул;
* **на кінець року:**
* проводить педагогічний аналіз навчально-виховного процесу в класі;
* здійснює ремонт класного приміщення;
* отримує від батьків дані про літній відпочинок дітей;
* **класний керівник випускного класу ( 9, 11 ):**
* збирає дані про профнаміри і працевлаштування випускників;
* організовує підготовку випускних заходів з учнями і батьками свого класу;
* збирає і має повну інформацію про влаштуванню своїх випускників до навчальних закладів, на роботу.

**Класний керівник має право на:**

- відвідування уроків та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій у закріпленому класі (групі), бути присутнім на заходах, що проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи

- внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів;

- ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту учнів;

- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством;

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

- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;

- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи з учнями;

- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

**Класний керівник зобов'язаний:**

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку учнів;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

- інформувати про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- пропагувати здоровий спосіб життя;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, плани роботи тощо);

- регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори учнівського активу класу (не менше 2 разів на семестр) та збори органів учнівського самоврядування.

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

Класний керівник безпосередньо підпорядкований заступнику директора школи з виховної роботи.

Функціональні обов’язки розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу) (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З функціональними обов’язками ознайомлений (а)

та примірник обов’язків отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 2**

**завідувача навчального кабінету**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**завідувача навчального кабінету**

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

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

**Завідувач навчального кабінету:**

* **відповідає за:**
* чистоту, естетичний та санітарний стан кабінету і підсобних приміщень;
* стан збереження в належному вигляді шкільних парт, стільців та інших меблів кабінету;
* безпечний стан учнівських робочих місць, приладів, інструментів;
* систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з учнями та відповідне їх оформлення в журналі;
* перевірку знань, а також виконання учнями правил і інструкцій з техніки безпеки;
* щорічну розробку заходів з охорони праці для включення їх в плани.
* за стан зберігання матеріальних цінностей у ввіреному йому кабінеті;
* **здійснює:**
* інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час занять з обов’язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів:
* виконання постанов, розпоряджень і наказів МО України та іншого законодавства і профспілкових органів з питань охорони праці;
* оформлення кабінету, погоджуючи з адміністрацією та залучаючи до цієї роботи учнів, батьків, громадські організації;
* відповідальність за життя і здоров’я учнів класу під час занять які він проводить;
* оперативне інформування адміністрації школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги;
* періодичне медичне обстеження;
* дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога;
* складання поточного та перспективного планів роботи кабінету, планує обновлення матеріальної бази, наочностей, навчальних посібників; подає заявку адміністрації школи на придбання необхідного обладнання для проведення лабораторних, практичних робіт, демонстраційних дослідів;
* складання і перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснення нагляду за їх виконанням;
* створення всіх необхідних умов забезпечення безпечних умов навчання, проведення лабораторних занять та інших робіт тільки при наявності відповідного обладнання, яке вимагається правилами і нормами охорони праці;
* за розпорядженням адміністрації закупку необхідного обладнання для кабінету;
* систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї
відповідних змін про нові надходження, витрати та списання
матеріальних цінностей;
* контроль обладнання з протипожежної безпеки, медичних та індивідуальних засобів захисту, а також поновлює наочну агітацію з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
* **бере участь:**
* у роботі педагогічної ради школи;
* у діяльності методичних об’єднань та інших формах методичної роботи.
* **має право на:**
* участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи;
* захист професійної честі й гідності;
* ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень;
* захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов’язаного з порушенням педагогом норм професійної етики;
* конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
* надання учням під час занять і перерв обов’язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку;
* не допускати проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи, з повідомленням про це директора школи чи заступника директора з навчально-виховної роботи;
* проходження атестації кабінету на добровільній основі;
* оплату за завідування навчальним кабінетом у випадку його атестації;
* **забезпечує:**
* своєчасне складання встановленої звітної документації;
* своєчасне подання директору школи звіту про свою роботу.
* **погоджує:**
* свою роботу з директором школи та заступником директора школи з навчально-виховної роботи.

Функціональні обов’язки розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу)

 (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З функціональними обов’язками ознайомлений (а)

та примірник обов’язків отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 3**

**директора табору з денним перебуванням**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**директора табору з денним перебуванням**

**І. Загальні положення**

1.1. Ці функціональні обов’язки розроблені на основі Типового положення про дитячий оздоровчий заклад.

1.2. Директор табору з денним перебуванням (далі – директор) призначається на посаду керівника дитячого закладу відпочинку (далі – табір або заклад) і звільняється з неї директором опорного закладу.

1.3. Директору підпорядковані всі працівники табору.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна освіта, стаж практичної роботи з дітьми і підлітками не менше трьох років.

1.5. Несе адміністративну, дисциплінарну, матеріальну і кримінальну відповідальність у рамках чинного законодавства за допущені порушення в діяльності табору.

1.6. На період відсутності його заміщують заступник директора табору, старший вихователь або він уповноважує їх на представництво з питань, пов’язаних із забезпеченням діяльності закладу.

1.7. Директор у своєї діяльності керується Положенням про табір з денним перебуванням, затвердженим управлінням освіти, законами, нормативними актами державних органів, що регламентують діяльність дитячих закладів відпочинку.

1.8. З урахуванням специфіки діяльності табору директор зобов’язаний постійно бути на території закладу і залишати її, призначаючи на час своєї відсутності заступника.

**ІІ. Обов’язки**

*Директор зобов’язаний:*

- до початку роботи табору пройти обов’язків медичний огляд на право роботи в дитячому закладі відпочинку, належним чином оформити особисту санітарну книжку і здати її лікарю закладу;

- разом із профспілковим комітетом, органами освіти й охорони здоров'я добирати, навчати кадри закладу, здійснювати їх розміщення відповідально до затвердженого штатного розкладу закладу;

- інструктувати працівників закладу з різних напрямів його роботи;

- здійснювати перспективне планування діяльності закладу, його оперативне керівництво;

- проводити планову, цілеспрямовану роботу з профілактики нещасних випадків і травматизму серед співробітників закладу, дітей і підлітків;

- представляти заклад у стосунках з різними організаціями, органами й установами;

- видавати накази з усіх напрямів діяльності закладу, контролювати їх виконання, підписувати всі розпорядницькі й фінансові документи закладу;

- організувати харчування дітей;

- організувати медичне обслуговування співробітників закладу і дітей;

- організувати виконання вимог документів, що регламентують роботу дитячих закладів відпочинку;

- забезпечувати безпечні умови праці для всіх категорій працівників закладу;

- Забезпечувати належні умови перебування дітей у закладі;

- брати участь у плануванні виховної й оздоровчої діяльності закладу, контролювати реалізацію намічених планів роботи;

- брати участь у складанні кошторису витрат на утримання дитячого закладу відпочинку і забезпечувати його виконання;

- розробляти і подавати на затвердження голові профспілкового комітету (профкомові) посадові (робочі) інструкції працівників закладу, інструкції з дотримання правил безпеки, режим дня закладу.

- вчасно готувати і надсилати в різні організації необхідні для здійснення діяльності закладу документи, накази, заявки, листи, договори тощо;

- належним чином вести всю необхідну внутрішню документацію закладу;

- брати участь у складанні меню дитячого закладу відпочинку;

- здійснювати контроль за дотримання режимних моментів, санітарно-гігієнічних правил і норм, норм вимог з охорони праці й безпеки, пожежної та екологічної безпеки;

- забезпечувати право дітей на захист від будь-яких форм фізичного або психічного впливу;

- дотримуватися вимог Положення закладу.

**ІІІ. Права**

*Директор має право:*

* звільняти співробітників закладу від виконання ними службових обов’язків за наявності передбачених законом підстав (за узгодженням з директором опорного закладу);
* вимагати від усіх служб дитячого закладу відпочинку документи й інформацію, що стосується їхньої діяльності;
* підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

**ІV. Відповідальність**

Директор несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність у межах чинного законодавства за:

* збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності й недоторканності дітей, які перебувають у дитячому закладі відпочинку в межах своїх функціональних обов’язків;
* недбале ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;
* результати відпочинку та виховної діяльності закладу;
* достовірність і правильність ведення документації;
* дотримання санітарних правил і норм, норм і вимог з охорони праці й безпеки, пожежної й екологічної безпеки;
* організацію медичного обслуговування;
* організацію харчування;
* порушення дійсних функціональних обов’язків;
* поведінку, несумісну з поняттями педагогічної етики.

Функціональні обов’язки розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу) (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З функціональними обов’язками ознайомлений (а)

та примірник обов’язків отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 4**

**заступника директора табору з денним перебуванням**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**заступника директора табору з денним перебуванням**

**І. Загальні положення**

1.1.Ці функціональні обов’язки розроблені на основі Типового положення про дитячий оздоровчий заклад.

Заступника **д**иректора табору з денним перебуванням (далі заступник директора) приймають на посаду і звільняють з посади за розпорядженням директора опорного закладу з подання начальника дитячого закладу відпочинку (далі – табір або заклад).

1.2 Кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна освіта, стаж практичної роботи з дітьми і підлітками не менше трьох років.

1.3. Заступник директора дитячого закладу відпочинку підпорядкований директору опорного закладу та **д**иректору табору з денним перебуванням.

1.4. На період відсутності його заміщує старший вихователь.

1.5.У своїй діяльності керується Положенням про табір з денним перебуванням, затвердженим постановою профспілкового комітету, законами, нормативними актами державних органів, що регламентують діяльність роботу табору, методичними й інструктивними матеріалами профспілкових органів, зокрема обласної ради профспілок, а також дійсними функціональними обов’язками.

1.6. Заступник директора закладу керує вихователями, працівниками, культорганізаторами, інструкторами спорту, керівниками гуртків, бібліотекарем, муз керівником.

1.7. Заміщує директора табору на період його відсутності.

1.8. З урахуванням специфіки діяльності закладу й відповідно до затвердженого положення, заступник директора зобов’язаний постійно бути на території закладу і залишати її тільки з дозволу голови профспілкового комітету, призначаючи на час своєї відсутності працівника табору.

**ІІ. Обов’язки**

*Заступник директора зобов’язаний:*

- до початку роботи табору пройти обов’язків медичний огляд на право роботи в дитячому закладі відпочинку, належним чином оформити особисту санітарну книжку і здати її лікарю закладу;

- проводити планову, цілеспрямовану роботу з профілактики нещасних випадків і травматизму серед дітей і підлітків, вживання алкоголю та профілактики тютюнопаління;

- брати участь у плануванні виховної й оздоровчої діяльності закладу, контролювати реалізацію намічених планів роботи;

- вести журнал реєстрації дітей, які прибули на відпочинок у табір, вести облік путівок;

- організовувати і контролювати роботу гуртків, бібліотеки;

- виконувати обов’язки начальника закладу в період його тимчасової відсутності;

- за розпорядженням директора закладу виконувати інші обов’язки і доручення, що входять до його компетенції;

- здійснювати контроль за дотримання положення, режимних моментів, санітарно-гігієнічних правил і норм, норм вимог з охорони праці й безпеки, пожежної та екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності;

- забезпечувати право дітей на захист від будь-яких форм фізичного або психічного впливу;

- дотримуватися вимог Положення закладу.

**ІІІ. Права**

*Заступник директора має право:*

* подавати пропозиції з удосконалення системи виховної роботи закладу та відпочинку;
* звертатися до керівництва закладу з питаннями про захист своїх професійних інтересів, інтересів дітей і закладу в цілому;
* знайомитися з проектами, рішеннями відповідних органів і організацій з питань діяльності табору, віднесених до його компетенції, вносити до них відповідні пропозиції;
* підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

**ІV. Відповідальність**

Заступник директора несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність у межах чинного законодавства за:

* збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності й недоторканності дітей, які перебувають у дитячому закладі відпочинку в межах своїх функціональних обов’язків;
* недбале ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;
* результати відпочинку та виховної діяльності закладу;
* достовірність і правильність ведення документації;
* дотримання санітарних правил і норм, норм і вимог з охорони праці й безпеки, пожежної й екологічної безпеки;
* організацію медичного обслуговування;
* організацію харчування;
* порушення дійсних функціональних обов’язків;
* поведінку, несумісну з поняттями педагогічної етики.

Функціональні обов’язки розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу) (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З функціональними обов’язками ознайомлений (а)

та примірник обов’язків отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 5**

**старшого вихователя табору з денним перебуванням**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**старшого вихователя табору з денним перебуванням**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Ці функціональні обов’язки розроблені на основі Типового положення про дитячий оздоровчий заклад.

Старшого **в**ихователятабору з денним перебуванням (далі – вихователь) приймають на посаду і звільняють з посади за розпорядженням директора опорного закладу з подання начальника дитячого оздоровчого закладу відпочинку (далі – табір або заклад).

1.2 Кваліфікаційні вимоги: спеціальна педагогічна освіта або проходження спеціального курсу педагогічної підготовки і стаж практичної роботи з дітьми і підлітками не менше трьох років.

1.3.Структурно підлеглий директору закладу, працює під керівництвом директора закладу, заступника директора закладу.

1.4. На період тимчасової відсутності його заміщує вихователь, або заміщує іншого вихователя на час його відсутності.

1.5.У своїй діяльності керується Положенням про табір з денним перебуванням, затвердженим управлінням освіти, законами, нормативними актами державних органів, що регламентують діяльність дитячих закладів відпочинку, методичними й інструктивними матеріалами профспілкових органів, зокрема обласної ради профспілок, а також дійсними функціональними обов’язками.

1.6.Є матеріально відповідальною особою.

1.7. З урахуванням специфіки діяльності закладу й відповідно до затвердженого положення, вихователь зобов’язаний постійно бути на території закладу і залишати її тільки з дозволу директора закладу.

**ІІ. ОБОВ’ЯЗКИ**

*Старший вихователь зобов’язаний:*

- до початку роботи табору пройти обов’язків медичний огляд на право роботи в дитячому закладі відпочинку, належним чином оформити особисту санітарну книжку і здати її лікарю закладу;

- пройти обов’язків інструктаж в обсязі, необхідному для здійснення своїх функціональних обов’язків;

- проводити планову, цілеспрямовану роботу з профілактики нещасних випадків і травматизму серед дітей і підлітків, вживання алкоголю та профілактики тютюнопаління;

- брати участь у плануванні виховної й оздоровчої діяльності закладу та відпочинку;

- за розпорядженням директора закладу виконувати інші обов’язки і доручення, що входять до його компетенції;

- контролювати дотримання дітьми положення, режимних моментів, санітарно-гігієнічних правил і норм, норм вимог з охорони праці й безпеки, пожежної та екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності;

- організувати корисну діяльність довіреного йому колективу дітей протягом зміни, сприяти організації змістовного відпочинку і дозвілля дітей і підлітків;

- разом з органами дитячого самоврядування планувати діяльність загону на зміну, відповідати за результати виконаних планів;

- організовувати і проводити загонові заходи;

- уважно стежити за станом здоров'я дітей у загоні, вживати оперативних заходів з надання допомоги хворим, потерпілим;

- забезпечувати право дітей на захист від будь-яких форм фізичного або психічного впливу;

- дотримуватися вимог Положення закладу.

**ІІІ. ПРАВА**

*Вихователь має право:*

* подавати пропозицію щодо вдосконалення системи виховної та оздоровчої роботи закладу та відпочинку;
* звертатися до керівництва закладу з питаннями про захист своїх професійних інтересів, інтересів дітей і закладу в цілому;
* знайомитися з проектами, рішеннями відповідних органів і організацій з питань діяльності табору, віднесених до його компетенції, вносити до них відповідні пропозиції.
* підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Вихователь несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність у межах чинного законодавства за:

* збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності й недоторканності дітей, які перебувають у дитячому закладі відпочинку в межах своїх функціональних обов’язків;
* недбале ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;
* результати відпочинку та виховної діяльності закладу;
* достовірність і правильність ведення документації;
* дотримання трудової дисципліни, санітарних правил і норм, норм і вимог з охорони праці й безпеки, пожежної й екологічної безпеки;
* порушення дійсних функціональних обов’язків;
* поведінку, несумісну з поняттями педагогічної етики.

Функціональні обов’язки розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу) (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З функціональними обов’язками ознайомлений (а)

та примірник обов’язків отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 6**

 **вихователя пришкільного табору з денним перебуванням**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

 **вихователя пришкільного табору з денним перебуванням**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ці функціональні обов’язки розроблені на основі Типового положення про дитячий оздоровчий заклад.

Вихователяпришкільноготабору з денним перебуванням (далі – вихователь) приймають на посаду і звільняють з посади за розпорядженням директора опорного закладу з подання начальника дитячого оздоровчого закладу відпочинку (далі – табір або заклад) з числа повнолітніх осіб.

1.2 Кваліфікаційні вимоги: спеціальна педагогічна освіта або проходження спеціального курсу педагогічної підготовки і стаж практичної роботи з дітьми і підлітками не менше одного року.

1.3.Структурно підлеглий директору закладу, працює під керівництвом заступника директора закладу, старшого вихователя.

1.4. На період тимчасової відсутності його заміщує вихователь, або заміщує іншого вихователя на час його відсутності.

1.5.У своїй діяльності керується Положенням про табір з денним перебуванням, затвердженим управлінням освіти, законами, нормативними актами державних органів, що регламентують діяльність дитячих закладів відпочинку, методичними й інструктивними матеріалами профспілкових органів, зокрема обласної ради профспілок, а також дійсними функціональними обов’язками.

1.6.Є матеріально відповідальною особою.

1.7. З урахуванням специфіки діяльності закладу й відповідно до затвердженого положення, вихователь зобов’язаний постійно бути на території закладу і залишати її тільки з дозволу директора закладу.

**ІІ. ОБОВ’ЯЗКИ**

*Вихователь зобов’язаний:*

- до початку роботи табору пройти обов’язків медичний огляд на право роботи в дитячому закладі відпочинку, належним чином оформити особисту санітарну книжку і здати її лікарю закладу;

- пройти обов’язків інструктаж в обсязі, необхідному для здійснення своїх функціональних обов’язків;

- проводити планову, цілеспрямовану роботу з профілактики нещасних випадків і травматизму серед дітей і підлітків, вживання алкоголю та профілактики тютюнопаління;

- брати участь у плануванні виховної й оздоровчої діяльності закладу та відпочинку;

- за розпорядженням директора закладу виконувати інші обов’язки і доручення, що входять до його компетенції;

- контролювати дотримання дітьми положення, режимних моментів, санітарно-гігієнічних правил і норм, норм вимог з охорони праці й безпеки, пожежної та екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності;

- організувати корисну діяльність довіреного йому колективу дітей протягом зміни, сприяти організації змістовного відпочинку і дозвілля дітей і підлітків;

- разом з органами дитячого самоврядування планувати діяльність загону на зміну, відповідати за результати виконаних планів;

- організовувати і проводити загонові заходи;

- уважно стежити за станом здоров'я дітей у загоні, вживати оперативних заходів з надання допомоги хворим, потерпілим;

- забезпечувати право дітей на захист від будь-яких форм фізичного або психічного впливу;

- дотримуватися вимог Положення закладу.

**ІІІ. ПРАВА**

*Вихователь має право:*

* подавати пропозицію щодо вдосконалення системи виховної та оздоровчої роботи закладу та відпочинку;
* звертатися до керівництва закладу з питаннями про захист своїх професійних інтересів, інтересів дітей і закладу в цілому;
* знайомитися з проектами, рішеннями відповідних органів і організацій з питань діяльності табору, віднесених до його компетенції, вносити до них відповідні пропозиції.
* підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Вихователь несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність у межах чинного законодавства за:

* збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності й недоторканності дітей, які перебувають у дитячому закладі відпочинку в межах своїх функціональних обов’язків;
* недбале ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;
* результати відпочинку та виховної діяльності закладу;
* достовірність і правильність ведення документації;
* дотримання трудової дисципліни, санітарних правил і норм, норм і вимог з охорони праці й безпеки, пожежної й екологічної безпеки;
* порушення дійсних функціональних обов’язків;
* поведінку, несумісну з поняттями педагогічної етики.

Функціональні обов’язки розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу) (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З функціональними обов’язками ознайомлений (а)

та примірник обов’язків отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 7**

**музичного керівника пришкільного табору з денним перебуванням**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**музичного керівника пришкільного табору з денним перебуванням**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ці функціональні обов’язки розроблені на основі Типового положення про дитячий оздоровчий заклад.

Музичного керівника пришкільноготабору з денним перебуванням приймають на посаду і звільняють з посади за розпорядженням директора опорного закладу з подання начальника дитячого оздоровчого закладу відпочинку (далі – табір або заклад) з числа повнолітніх осіб.

1.2 Кваліфікаційні вимоги: фахова освіта і стаж педагогічної й художньо-творчої роботи з дітьми та підлітками не менше одного року.

1.3.Структурно підлеглий директору закладу, працює під керівництвом заступника директора закладу, старшого вихователя.

1.4. На період тимчасової відсутності його заміщує вихователь, або заміщує іншого вихователя на час його відсутності.

1.5.У своїй діяльності керується Положенням про дитячий оздоровчий заклад (Статутом), затвердженим управлінням освіти, законами, нормативними актами державних органів, що регламентують діяльність дитячих закладів відпочинку, методичними й інструктивними матеріалами профспілкових органів, зокрема обласної ради профспілок, а також дійсними функціональними обов’язками.

1.6.Є матеріально відповідальною особою.

1.7. З урахуванням специфіки діяльності закладу й відповідно до затвердженого положення, вихователь зобов’язаний постійно бути на території закладу і залишати її тільки з дозволу директора закладу.

**ІІ. ОБОВ’ЯЗКИ**

*Музичний керівник зобов’язаний:*

- до початку роботи табору пройти обов’язків медичний огляд на право роботи в дитячому закладі відпочинку, належним чином оформити особисту санітарну книжку і здати її лікарю закладу;

- пройти обов’язків інструктаж в обсязі, необхідному для здійснення своїх функціональних обов’язків;

- знайомити дітей з мистецтвом, літературою, народною творчістю,культурними цінностями України, з кращими зразками світової художньої культури;

- формувати естетичний смак дітей, естетичне ставлення до творів мистецтва;

- організовувати в закладі, загонах свята, фестивалі, конкурси, розважальні ігрові програми, роботу агітбригад, ансамблів тощо;

- за розпорядженням директора закладу виконувати інші обов’язки і доручення, що входять до його компетенції;

- дотримуватися вимог Положення (Статуту) закладу, виконувати Правила внутрішнього розпорядку.

**ІІІ. ПРАВА**

*Музичний керівник має право:*

* подавати пропозицію щодо вдосконалення системи виховної та оздоровчої роботи закладу;
* звертатися до керівництва закладу з питаннями про захист своїх професійних інтересів, інтересів дітей і закладу в цілому;
* знайомитися з проектами, рішеннями відповідних органів і організацій з питань діяльності табору, віднесених до його компетенції, вносити до них відповідні пропозиції.
* підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Музичний керівник дитячого оздоровчого закладу несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність у межах чинного законодавства за:

* збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності й недоторканності дітей, які перебувають у дитячому закладі відпочинку в межах своїх функціональних обов’язків;
* недбале ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;
* результати культурно-масової роботи в закладі;
* дотримання трудової дисципліни, санітарних правил і норм, норм і вимог з охорони праці й безпеки, пожежної й екологічної безпеки;
* порушення Правил внутрішнього розпорядку, дійсних функціональних обов’язків;
* поведінку, несумісну з поняттями педагогічної етики.

Функціональні обов’язки розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу) (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З функціональними обов’язками ознайомлений (а)

та примірник обов’язків отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 8**

**інструктора з фізичної культури і спорту табору з денним перебуванням**

**Пилипенка Олега Віліковича**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**інструктора з фізичної культури і спорту табору з денним перебуванням**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ці функціональні обов’язки розроблені на основі Типового положення про дитячий оздоровчий заклад.

Інструктора з фізичної культури і спорту табору з денним перебуванням приймають на посаду і звільняють з посади за розпорядженням директора опорного закладу з подання начальника дитячого оздоровчого закладу відпочинку (далі – табір або заклад) з числа повнолітніх осіб.

1.2 Кваліфікаційні вимоги: фахова освіта і стаж практичної роботи з дітьми та підлітками не менше двох років.

1.3.Структурно підлеглий директору закладу, працює під керівництвом заступника директора закладу, старшого вихователя.

1.4. На період тимчасової відсутності його заміщує вихователь, або заміщує іншого вихователя на час його відсутності.

1.5.У своїй діяльності керується Положенням про дитячий оздоровчий заклад (Статутом), затвердженим управлінням освіти, законами, нормативними актами державних органів, що регламентують діяльність дитячих закладів відпочинку, методичними й інструктивними матеріалами профспілкових органів, зокрема обласної ради профспілок, а також дійсними функціональними обов’язками.

1.6.Є матеріально відповідальною особою.

1.7. З урахуванням специфіки діяльності закладу й відповідно до затвердженого положення, інструктор з фізичної культури і спорту зобов’язаний постійно бути на території закладу і залишати її тільки з дозволу директора закладу.

**ІІ. ОБОВ’ЯЗКИ**

*Інструктор з фізичної культури і спорту* *зобов’язаний:*

- до початку роботи табору пройти обов’язків медичний огляд на право роботи в дитячому закладі відпочинку, належним чином оформити особисту санітарну книжку і здати її лікарю закладу;

- пройти обов’язків інструктаж в обсязі, необхідному для здійснення своїх функціональних обов’язків;

- проводити планову, цілеспрямовану роботу з профілактики нещасних випадків і травматизму серед дітей і підлітків;

- брати участь у плануванні виховної й оздоровчої діяльності закладу;

- організовувати навчання та інструктаж вихователів з організації й проведення спортивних ігор і змагань;

- організувати проведення спортивно-масової роботи в дитячому закладі, керуватися нею;

- організувати проведення щоденної ранкової гігієнічної зарядки;

- під час проведення спортивних змагань забезпечувати абсолютну безпеку дітей і підлітків: формувати моральні якості, виховувати волю до перемоги;

- за розпорядженням директора закладу виконувати інші обов’язки і доручення, що входять до його компетенції;

- забезпечувати право дітей на захист від будь-яких форм фізичного або психічного впливу;

- дотримуватися вимог Положення (Статуту) закладу, виконувати Правила внутрішнього розпорядку.

**ІІІ. ПРАВА**

*Інструктор з фізичної культури і спорту* *має право:*

* подавати пропозицію щодо вдосконалення системи виховної та оздоровчої роботи закладу;
* звертатися до керівництва закладу з питаннями про захист своїх професійних інтересів, інтересів дітей і закладу в цілому;
* знайомитися з проектами, рішеннями відповідних органів і організацій з питань діяльності табору, віднесених до його компетенції, вносити до них відповідні пропозиції.
* підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Інструктор з фізичної культури і спорту дитячого оздоровчого закладу несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність у межах чинного законодавства за:

* збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності й недоторканності дітей, які перебувають у дитячому закладі відпочинку в межах своїх функціональних обов’язків;
* недбале ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;
* результати спортивно-оздоровчої та виховної діяльності закладу;
* достовірність і правильність ведення документації;
* дотримання трудової дисципліни, санітарних правил і норм, норм і вимог з охорони праці й безпеки, пожежної й екологічної безпеки;
* порушення Правил внутрішнього розпорядку, дійсних функціональних обов’язків;
* поведінку, несумісну з поняттями педагогічної етики.

Функціональні обов’язки розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу) (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З функціональними обов’язками ознайомлений (а)

та примірник обов’язків отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Ганнівського ліцею

31.08.2022 року № 51

**Ганнівський ліцей**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ № 9**

**вихователя для супроводу дітей під час перевезення шкільним автобусом**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**вихователя для супроводу дітей під час перевезення шкільним автобусом**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Вихователь для супроводу дітей під час перевезення шкільним автобусом школи призначається та звільняється з роботи наказом директора школи із числа осіб, що мають вищу або середню спеціальну освіту.

2. Вихователь безпосередньо підкоряється заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3. Основним призначенням посади вихователя є супровід дітей під час перевезення шкільним автобусом до школи і назад додому після завершення занять.

4. Нагляд за дітьми в період посадки, перебування їх у транспортному
засобі, висадки і супровід до школи.

5. Вихователь у своїй роботі керується:

**-** законодавчими актами України;

**-** Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

**-** наказами і розпорядженнями керівництва;

**-** режимом роботи школи;

**-** Статутом школи;

**-** нормами і правилами охорони праці та техніки безпеки під час перевезення дітей;

**-** дійсними функціональними обов’язками.

6. Працює на 0,5 ставки при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями;

7. У канікулярний час залучається до виконання робіт в школі, у межах установленого робочого часу;

**II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Несе повну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час перевезення шкільним автобусом.

2. Формує у вихованців навички культури поведінки у транспортному засобі.

3. Слідкує за дотриманням розкладу руху шкільного автобуса.

4. Приймає дітей за списком.

5. У разі виникнення дорожньо-транспортної пригоди з травмуванням дітей вжити заходів щодо надання потерпілим невідкладної долікарської допомоги і з найближчого пункту зв'язку, телефоном стільникового зв'язку або за допомогою проїжджаючих водіїв викликати швидку медичну допомогу та повідомити про пригоду ДАІ та адміністрацію школи.

6. У випадку виникнення пожежі вихователь зобов'язаний:

- прийняти всі залежні заходи до евакуації дітей з автобуса;

- направити дітей у безпечне місце (приміщення);

- одночасно негайно приступити до гасіння пожежі засобами пожежогасіння, які маються в автобусі;

- негайно повідомити про пожежу директора школи, а при необхідності– в пожежну частину (тел. 101);

- чітко інформувати директора школи чи чергового вчителя про те, чи всі учні евакуйовані з палаючого чи задимленого автобуса.

7. Підтримувати постійний зв'язок з батьками та вчителями учнів, які доїжджають, дотримуватися єдиних педагогічних вимог до школярів.

8. Вимоги безпеки після закінчення перевезення:

Прибувши з рейсу, вихователь зобов'язаний:

- повідомити керівника школи, а при його відсутності заступника директора з навчально-виховної роботи школи про результати поїздки;

- повідомити директора школи про готовність до наступного рейсу.

**III. ПРАВА**

Вихователь для супроводу дітей під час перевезення шкільним автобусом має право:

1. Брати участь у Педагогічній раді закладу.

2. Вимагати від водія дотримання Правил дорожнього руху (здійснювати посадку і висадку в дозволених для цього місцях і тому подібне).

3. Отримувати інформацію про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

4. Представляти керівництву пропозиції по вдосконаленню своєї роботи, а також спрямовані на підвищення безпеки і безаварійності експлуатації автобуса.

5. Вимагати від керівництва створення нормальних умов для виконання службових обов'язків.

6. Захищати професійну честь і гідність.

7. Брати участь у громадському самоврядуванні.

8. Підвищувати кваліфікацію й проходити перепідготовку.

9. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація школи не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

10. Вносити пропозиції до «Угоди на охорону праці між адміністрацією й комітетом профспілки» про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці.

11. Мати заохочення за успіхи у праці.

12. На обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.

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

**IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Вихователь для супроводу дітей під час перевезення шкільним автобусом несе дисциплінарну відповідальність:

1. За неналежне виконання чи не виконання без поважних причин службових обов'язків, передбачених пунктом 3 даними функціональними обов’язками, а також за порушення Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу. Дисциплінарне стягнення у вищевикладених випадках накладається наказом директора закладу після вимоги письмового пояснення із дотриманням термінів, встановленими трудовим законодавством. Дисциплінарне стягнення щодо звільнення з роботи застосовується тільки з врахуванням думки профспілкових органів закладу.

2. У випадку здійснення вихователем аморального вчинку, не сумісного з виконанням вихователем виховних функцій, трудовий договір з ним розривається наказом директора.

3. За невиконання або несвоєчасне, недбале виконання своїх функціональних обов'язків;

4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки;

5. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із видів стягнення: догана, звільнення;

6. Звільнення з роботи застосовується за систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані,розкрадання державного або громадського майна, вчинення аморального проступку;

7. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення;

8. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення;

9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством в органи по розгляду трудових спорів.

**V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

Вихователь для супроводу дітей під час перевезення шкільним автобусом:

1. Працює в режимі 4-годинного дня виходячи з 20-годинної робочого тижня встановленого навантаження за розкладом, затвердженим директором школи.

2. Інформує адміністрацію про труднощі або проблеми, які виникають.

Функціональні обов’язки розробив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу) (підпис)

Погоджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідальний за ОП, БЖ)

 (підпис)

З функціональними обов’язками ознайомлений (а)

та примірник обов’язків отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)