|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Начальник відділу освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Митрицан  (підпис)  (дата) |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ДИРЕКТОРА**

**Тульчинської міської ради Вінницької області**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника освітнього закладу та нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України.

1.2.Директор закладу загальної середньої освіти призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника закладу або уповноваженого ним органу.

1.3.Директор підпорядковується безпосередньо відділу освіти , молоді та спорту Тульчинської міської ради Вінницької області .

1.4.Директорові школи суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового й науково-методичного керівництва) в межах школи чи поза нею не дозволяється.

1.5.Посадові обов’язки директора школи не можуть виконуватися за сумісництвом.

1.6.Директорові школи безпосередньо підпорядковуються його заступники. Директор школи уповноважений у межах своєї компетенції давати обов’язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику школи чи учневі. Директор школи уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника школи.

1.7Директор є головою педагогічної ради та атестаційної комісії І рівня.

1.8.На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов’язки директора виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.9.У своїй діяльності директор керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами й нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами й розпорядженнями засновника й начальника відділу освіти, молоді та спорту, цією посадовою інструкцією.

1.10. Є громадянином України.

1.11. Директор систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з працівниками закладу освіти.

1. Завдання та обов’язки
   1. Відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти, визначених статтею 5 Закону України «Про загальну середню освіту».
   2. Здійснює підбір і розстановку кадрів.Призначає на посаду та звільняє з посади працівників.
   3. Визначає посадові обов’язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності (відповідно до трудового законодавства
   4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
   5. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти
   6. Затверджує штатний розпис, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, посадові та робочі інструкції працівників.

2.7..Здійснює загальне управління діяльністю школи в усіх напрямах відповідно до її Статуту й законодавства України.

2.8..Спільно з радою школи визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи.

2.9.Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

2.10.Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи.

2.11.Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи (в межах трудового законодавства).

2.12.Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників школи.

2.13.Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток (погодивши з виборним органом профорганізації).

2.14.Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

2.15.Визначає спільно з виборним органом профорганізації порядок і розміри преміювання працівників школи.

2.16.Формує контингент школярів у межах визначеної ліцензією квоти чи відповідно до Положення про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.

2.17.Забезпечує державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та акредитацію закладу.

2.18.Забезпечує створення в школі необхідних умов для організації харчування та роботи медичного працівника, контролює їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоров’я учнів та працівників школи.

2.19.Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

2.20.Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних об’єднань.

2.21.Керує діяльністю педагогічної ради школи.

2.22. Координує в школі діяльність громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об’єднань).

2.23.Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.

2.24.Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновникові та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.

2.25.Забезпечує залучення з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом школи, додаткових джерел коштів і матеріальних засобів.

2.26.Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

2.27.Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності в межах своєї компетентності.

2.28.Організовує у встановленому порядку роботу з призначення допомоги, державного соціального забезпечення та пенсій.

2.29.Керує майном, що є власністю школи.

2.30.Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту школи, очолює цивільну оборону школи.

2.31.Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього закладу.

2.32.Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.

2.33.Затверджує посадові обов’язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.

2.34.Організовує заходи із впровадження пропозицій членів коллективу,. спрямованих на подальше покращення й оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

2.35.Виносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.36.Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

2.37.Організовує забезпечення працівників школи спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних типових норм та інструкцій.

2.38.Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.

2.39.Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.

2.40.Організовує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.41.Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, наказів відділу освіти, молоді та спорту , державного нагляду і технічної інспекції.

2.42. Негайно повідомляє про  нещасні  випадки  безпосередньо начальникові відділу, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об’єктивного розслідування відповідно до чинних положень.

2.43.Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

2.44.Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.

2.45.Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці.

2.46.Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьками щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для безпечного і якісного приготування їжі в їдальні.

2.47. Співпрацює з виборним профспілковим органом в організації роботи комісії із загальнообов’язкового державного соціального страхування з ТВП.

2.48.Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі

2.49.Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

2.50.Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров’я учнів чи працівників.

2.51.Проходить періодичне медичне обстеження.

2.52.Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, всеобучі, громадських місцях.

2.53.Дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників, учнів, їхніх батьків або законних представників.

2.54.Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи.

2.55.Сприяє здоровому способу життя учнів та працівників закладу освіти.

* 1. Видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання.

2.57.Забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності.

2.58.Проходить навчання і перевірку знань з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності один раз на три роки.

2.59.Сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об’єднаннями за інтересами.

2.60.Налагоджує співпрацю з батьками або іншими законними представниками учнів.

2.61.Сприяє підготовці та проведенню засідань органів батьківського самоврядування, ради закладу.

2.62.Налагоджує співпрацю з іншими закладами освіти, а за потреби - з місцевими установами й організаціями.

2.63.Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.64.Бере участь у роботі методичних об’єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.

2.65.Виконує статут та правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2.66.Щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

1. Права

Директор має право:

1. Діяти від імені закладу освіти, представляти його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладати угоди з юридичними та фізичними особами.
2. Розпоряджатися в установленому законом порядку майном і коштами закладу освіти, зокрема встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії.
3. У межах своєї компетенції повідомляти начальнику (заступнику начальника) відділу освіти, молоді та спорту міської ради про виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Звертатися по допомогу до відділу для розв’язання покладених на нього завдань.
5. Підвищувати кваліфікацію, атестуватися один раз на п’ять років.
6. Вимагати від начальника (заступника начальника) відділу сприяти виконанню обов’язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
7. Брати участь у засіданнях методичних об’єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих відділом освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради.
8. Бути керівником методичних об’єднань, школи керівних кадрів.
9. Ініціювати проведення різних заходів чи дослідно-експериментальної роботи на базі закладу освіти.
10. Бути членом професійної спілки та інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
11. Захищати свою професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
12. Відмовлятися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров’ю, до моменту усунення небезпеки.

3.13.Видавати накази й давати розпорядження працівникам школи.

3.14.Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників школи.

3.15.Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, встановленому Статутом школи.

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

3.17.Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відміняти уроки, тимчасово об’єднувати групи й класи для проведення спільних занять (погодивши з виборним органом профорганізації).

3.18.Делегувати свої повноваження, давати доручення.

4.Відповідальність

4.1.Директор школи несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників школи, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу, якість освіти випускників, життя і здоров’я, дотримання прав і свобод учнів і працівників школи у встановленому законодавством України порядку.

4.2.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень відділу освіти , молоді та спорту міської ради , посадових обов’язків, в тому числі за невикористання наданих прав, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

4.3.За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних із фізичним або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку директор може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства.

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

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

5.Повинен знати

1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, законодавство про працю та організацію управління.
2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.
3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.
4. Методи, форми, засоби організації освітнього процесу, організації різних видів діяльності учнів.
5. Педагогіку, вікову психологію, вікову фізіологію.
6. Індивідуальні особливості розвитку дітей.
7. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.
8. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
9. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.
10. Організацію управління.

6.Кваліфікаційні вимоги

* 1. Має вищу освіту .
  2. Стаж педагогічної роботи не менше трьох років.
  3. Фізичний і психічний стан не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

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

Директор взаємодіє з:

* 1. Відділом освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради, методичним кабінетом , Тульчинським районним інклюзивно- ресурсним центром.
  2. Директорами інших закладів загальної середньої освіти, позашкільної освіти.
  3. Директорами закладів дошкільної освіти з питань наступності дошкільної та початкової освіти.
  4. Фахівцями закладів охорони здоров’я.
  5. Батьками, іншими законними представниками учнів.
  6. Представниками правоохоронних органів та громадських організацій.

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

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

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

**Затверджено:**

Директор: **Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадова інструкція № 2**

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

**Манько Інни Олександрівни**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**І. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора навчального закладу.

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

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

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

1.5. У своїй діяльності заступник директора школи з навчально-виховної роботи керується Конституцією України, Законом України «Про освіту». Указами Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України та органів управління освіти всіх рівнів з питань

навчання та виховання учнів; трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи ( в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Заступник директора школи з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

**II. Завдання та обов'язки**

Основними напрямками діяльності заступника директора школи з навчально-виховної роботи є:

2.1. Організація навчально-виховного процесу в школі, керівництво і контроль за розвитком цього процесу.

2.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.

2.3. Забезпечення режиму дотримання правил і норм з охорони праці в навчально-виховному процесі. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи виконує такі посадові обов'язки:

2.4. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

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

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

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

2.8. Організовує роботу по підготовці і проведенні екзаменів.

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

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

2.11. Здійснює контроль за навчальним завантаженням учнів.

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

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

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

2.15. Контролює дотримання учнями Правил для учнів.

2.16. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.

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

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

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

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

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

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

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

2.24. Організовує за участю заступника директора з адміністративно-господарської роботи своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

2.25. Складає на підставі отриманих від медичного закладу матеріалів списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду із зазначенням факторів, які викликають необхідність проведення подібних оглядів.

2.26. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше 1 раз на 5 років) Інструкцій з охорони праці, а також розділів вимог безпеки життєдіяльності в методичних рекомендаціях до виконання практичних і лабораторних робіт у навчальних кабінетах, майстернях тощо.

2.27. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, і реєстрацію їх у відповідному журналі, організовує і контролює виконання вчителем заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці та навчання у навчальному закладі.

2.28. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з охорони праці у навчально-виховний процес, контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу тощо.

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

2.30. Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань.

2.31. Проводить спільно з профспілковою організацією контроль за дотриманням правил безпечного користування, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, наочних посібників, шкільних меблів. Своєчасно вживає заходи щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщень без відповідного акту-дозволу, зупиняє навчальний процес в приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

2.32. Проводить розслідування, виявляє обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями. Вживає заходи щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.33. Бере участь у розробленні матеріалу з охорони праці у колективному договорі (угоді). Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій і видів робіт з підвищеною небезпечністю.

2.34. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій.

2.35. Бере участь в організації та проведенні адмінстративно-громадського контролю за станом охорони праці.

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

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

**ПІ. Права**

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

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

3.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам.

3.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців) за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом школи та Правилами про заохочення та покарання.

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

3.5. На захист професійної честі і гідності.

3.6. Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

3.7. Захищати свої інтереси самостійно і через посередників, в тому числі адвокатів, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.

3.8. На конфеденційність дисциплінарного розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.

3.9. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.10. Атестуватись на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

**IV. Відповідальність**

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів. посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав. заступник директора школи з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків у якості дисциплінарного покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

4.2. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психологічним насиллям над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку заступник директора з виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог в організаціях навчально-виховного процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності у порядку та в випадках, передбачених законодавством.

4.4. За спричиненій школі та учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора школи з виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

4.5. Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

**V. Повинен знати**

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи повинен знати:

5.1 Перелік, зміст та форми, крім річного плану, іншої плануючої документації.

5.2. Методику та вміти складати розклад уроків, консультацій, факультативів, курсів за вибором з урахуванням специфіки предметів відповідно до навчального плану, враховуючи бажання вчителів, гігієнічні вимоги до збереження здоров'я дітей.

5.3. Особливості навчальних планів і програм та зміни до них, організувати контроль за їх виконанням.

5.4. Форми і методи контролю за якісно навчально-виховного процесу.

5.5. Основні вимоги до підбору і розстановки педагогічних кадрів.

5.6. Психологічні основи педагогічної праці,

5.7. Володіти такими нестандартними активними формами навчання. як: ділові ігри, моделювання та аналіз педагогічних ситуацій, робота в мікрогрупах, парах та ін.

5.8. Обирати для школи на основі діяльності педколективу педагогічну проблему, визначати основні напрямки методичної роботи у школі, спрямувати самоосвіту кожного вчителя на вирішення особистих та шкільних педагогічних проблем.

5.9. Можливості використання вчителів у позаурочний час.

5.10. Психологічні особливості учнів різних вікових груп, форм і методів роботи з ними.

5.11. Індивідуальні особливості характеру кожного члена колективу, в тому числі і свої власні.

5.12. Форми та зміст усієї обліково-звітної документації з навчально-виховної роботи, порядок і строки підготовки обліково-звітної документації.

5.13. Державну мову відповідно до вимог Закону України про мови.

5.14. Вимоги нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності.

5.15. Правила користування засобами пожежогасіння та надання медичної допомоги.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

6. 1. Вміти визначати основні завдання організації та напрямки вдосконалення навчально-виховного процесу, організаційно-педагогічні заходи з їх реалізації.

6.2. Регулювати навчальне навантаження учнів, беручи до уваги роботу предметних гуртків і час на виконання домашніх завдань, та організовувати роботу для запобігання перевантаження учнів.

6.3. Здійснювати особистий контроль за групами учнів з низьким рівнем успішності і поведінки та обдарованими дітьми.

6.4. Організовувати роботу з учнями, які отримали завдання на літо.

6.5. Організовувати підготовку та проведення внутрІшкільних олімпіад, спільно з учителями комплектувати команди для участі в міських олімпіадах.

6.6. Складати табель для нарахування зарплати вчителям.

6.7. Вивчати стан викладання основ наук у школі, вміти аналізувати успіхи та недоліки в роботі кожного вчителя з питань організації процесу навчання.

6.8. Організовувати та контролювати роботу вчителів з відстаючими та обдарованими дітьми.

6.9. Уміти правильно оцінювати інформацію про рівень знань учнів і виробляти оптимальні методи роботи з ними.

6.10. Вміти на основі педагогічного спостереження та аналізу готувати матеріали до розпорядчих документів у школі.

6.11. Контролювати якість ведення шкільної документації.

6.12. Брати участь в організації та проведенні атестації педагогічних працівників.

6.13. Організовувати методичну роботу в школі, Грунтуючись на рекомендаціях з організації методичної роботи з педагогічними кадрами в установах освіти України та наказом по школі про організацію методичної роботи на навчальний рік.

6.14. Вміти аналізувати ефективність методичної роботи в школі.

6.15. Організовувати вивчення, впровадження перспективного педагогічного досвіду, прогресивних педагогічних технологій учителями, надавати допомогу тим із них, хто її потребує.

6.16. Вміти вести індивідуальну роботу з батьками учнів та з учнями.

6.17. Входить в шкільну постійно діючу атестаційну комісію з питань перевірки знань з безпеки життєдіяльності.

6.18. Раз на три роки проходить навчання з питань безпеки життєдіяльності з перевіркою знань, раз на 5 років на курсах підвищення кваліфікації заступників директора з навчально-виховної роботи.

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

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

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

7.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік та навчальну чверть. План роботи затверджується директором школи не пізніше 5 днів після початку запланованого періоду.

7.3. Надає директору письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше 5 машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожної навчальної чверті.

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

7.5. Візує накази директора школи з питань організації виховної роботи.

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

7.7, Виконує обов'язки заступника директора школи з навчально-виховної роботи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється у відповідності з законодавством про працю на основі наказу директора школи.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію роботи

з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений**(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено:**

**Директор: Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадова інструкція №3**

**педагога-організатора Одайської ЗШ І-ІІ ст**

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

**1. Загальні положення**

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики педагога, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.1996р., № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці України від 17.08.1995р., № 46.

1.2. Педагог-організатор призначається і звільняється з посади завідуючим відділом освіти.

1.3. Педагог-організатор повинен мати вищу освіту або середню спеціальну освіту без вимог до стажу роботи. 1.4. Педагог-організатор підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи. 1.5. У своїй діяльності педагог-організатор керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора школи, даною посадовою Інструкцією, трудовим договором (контрактом). Педагог-організатор дотримується Конвенції про права дитини.

**2.Функції**

Основними напрямами діяльності педагога-організатора є:

2.1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих громадських організацій.

2.2. Організація дозвілля учнів.

**3. Посадові обов'язки**

Педагог-організатор виконує наступні посадові обов”язки:

3.1.Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об”єднань, допомагає в плануванні їх діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з врахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

3.2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об”єднань, організовує їх колективно-творчу діяльність у відповідності з віковими інтересами учнів і вимогами життя.

3.3. Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючІ дитячі і молодіжні організації, об”єднання. 3.4. Організовує наочне оформлення школи з тематики роботи, яку проводить.

3.5. Створює в школі сприятливі умови, які дозволяють учням проявляти громадську і моральну позицію, реалізувати свої інтереси і потреби, цікаво і з користю для їх ровитку проводити вільний час.

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

3.7. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.8. Організовує канікулярний відпочинок учнів.

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

3.10. Проводить роботу з добору і підготовки керівників (організаторів) первинних колективів, дитячих організацій, об”єднань.

3.11. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.

3.12. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

**4. Права**

Педагог-організатор має право:

4.1. Самостійно вибирати форми і методи роботи з учнями і планувати її виходячи з плану роботи школи і педагогічної доцільності.

4.2. Брати участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи. Брати участь в роботі педагогічної ради.

4.3. На захист професійної честі і гідності.

4.4. Знайомиться з скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

4.5. Захищати свої інтереси самостійно і (або) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування або службового розслідування, пов”язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.6. На конфідеційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

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

4.9. Давати учням під час занять, перерв, обов”язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленими Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. 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 даною Інструкцією, педагог-організатор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов”язаних з фізичним і (або) психічним насиллям над особистістю учня, здійснення іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з займаної посади у відповідності з трудовим законодавством та законами України "Про освіту”, "Про загальну середню освіту”.

5.3. За спричинені 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 законодавством і(або) цивільним законодавством.

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

Педагог-організатор

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

6.2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоуправління, педагогічними колективами освітніх установ позашкільної освіти, громадськими організаціями.

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

6.4. Представляє заступнику директора школи з виховної роботи звіт про свою діяльність.

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

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять у його компетенцію, з педагогічними працівниками школи.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію

роботи з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(а)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено:**

Директор: **Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадова інструкція № 5**

**бібліотекаря**

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

**I. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик завідуючого бібліотекою і бібліотекаря, Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу .

1.2. Бібліотекар міського управління освіти підпорядковується безпосередньо начальнику міського управління освіти.

1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту.

1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну оправу: постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної праці, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки

безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку міського управління освіти і даною інструкцією.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує роботу бібліотеки міського управління освіти, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.

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

2.3. Обслуговує учнів та працівників міського управління освіти на абонементі і в читальному залі, організовує і проводить пов'язану з ним інформаційну роботу, здійснює підбір літератури за вимогою читачів.

2.4. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, працівників міського управління освіти.

2.5. Складає списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладів освіти.

2.6. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом та веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури за визначеними причинами та відповідно до існуючих форм.

2.7. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування спричиненої шкоди книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) і у зв'язку з нестачею, втратою чи порванням книг.

2.8. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками.

2.9. Оформляє передплату міського управління освіти на періодичні видання, контролює їх доставку.

2.10. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

2.11. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.

2.12. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

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

2.14. Проходить щорічні медичні огляди.

**III. Права**

Бібліотекар має право:

3.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам міського управління освіти з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.

3.2. Контролювати і спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки.

3.3. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, покладених на бібліотеку, та відповідно до плану роботи міського управління освіти.

3.4. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується начальником міського управління освіти.

3.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

3.6. Брати участь у керівництві міського управління освіти згідно з чинним законодавством, у засіданнях та нарадах міського управління освіти з правом дорадчого голосу.

**IV. Відповідальність**

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку міського управління освіти, законних розпоряджень начальника міського управління освіти та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За зумисне спричинення закладам освіти, міському управлінню освіти чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством. Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у випадку недостачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитки нанесені не з його вини

**V. Повинен знати**

5.1. Основні нормативні документи про освіту, про роботу шкільних бібліотек.

5.2. Основи трудового законодавства,

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Основні положення закону «Про охорону праці», нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.5. Основні правила вибухонебезпеки і вибухозахисту.

5.6. Основні правила пожежної та електробезпеки.

5.7. Правила гігієни праці і виробничої санітарії.

5.8. Правила надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

5.9. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

5.10. Шляхи і правила евакуації.

5.11. Вимоги до ведення шкільної бібліотечної документації.

5.12. Форми і методи роботи з читачами різних категорій.

5.13. Засоби популяризації книги і читання.

5.14. Зміст навчально-виховної роботи школи, міського управління освіти.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Бібліотекар має спеціальну освіту, професійну компетентність.

6.2. Забезпечує нормативні вимоги до організації роботи бібліотеки міського управління освіти, безпечні умови використання бібліотечного фонду.

6.3. Проходить інструктаж з питань охорони праці і техніки безпеки з підписом у відповідному журналі не рідше двох разів на рік.

6.4. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх шкіл.

**VII. Взаємовідносини**

Бібліотекар:

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим начальником міського управління освіти.

7.2. Отримує від начальника міського управління освіти чи його заступника інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.3. Працює в тісному контакті з учителями, батьками учнів, працівниками міського управління освіти.

7.4. Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, співпрацю та взаємодію з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

7.5. Працює з читацьким активом з числа учнів, учителів і батьків, працівників міського управління освіти.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладів освіти та працівниками міського управління освіти.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію роботи

з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І,

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений**(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено**

Директор: **Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадова інструкція № 6**

**відповідального за електрогосподарство**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**І. Загальні положення**

1.1. Дана Інструкція визначає функції, службові обов'язки, права, відповідальність і взаємовідносини особи відповідальної за електрогосподарство.

1.2. Відповідальний за електрогосподарство (далі - Відповідальний) відноситься до адміністративно-технічних працівників електротехнічної служби школи.

1.3. Відповідальний призначається з числа інженерно-технічних працівників, які:

- мають електротехнічну підготовку, а також практичний стаж виконання робіт з діючими електроустановками не менше 3 років,

- успішно пройшли перевірку знань Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів і їм присвоєно IV кваліфікаційну групу допуску з електробезпеки в електроустановках до 1000В.

1.4. Відповідальний проходить перевірку знань Правил ПТЕ, ПБЕЕС раз у рік, а також навчання з питань охорони праці раз у три роки.

1.5. Вимоги даної посадової інструкції є обов'язковими для Відповідального. Невиконання цих вимог повинно розглядатись як порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і виробничої дисципліни.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Основним завданням Відповідального є організація технічного обслуговування електроустановок до межі розподілу балансової приналежності електричних мереж і експлуатаційної відповідальності сторін, що містяться в договорах на користування електричною енергією, укладених з електропостачальною організацією.

2.2. Відповідальний діє в рамках положення про електротехнічну службу.

2.3. Відповідальному підпорядковуються електротехнічні працівники і технічні працівники з ІІ-ІІІ групами допуску до 1000 В.

2.4. Відповідальний організовує проведення інструктажів з електробезпеки працівникам, які мають І групу з електробезпеки, у відповідності із списком професій, розробленим фахівцем з охорони праці і затвердженим директором школи. Проведення інструктажів фіксується в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці електротехнічної служби.

2.5. Відповідальний повинен ясно уявляти собі технологічні особливості своєї школи, постійно зміцнювати і суворо дотримуватись вимог трудової і виробничої дисципліни, знати і виконувати правила техніки безпеки при експлуатації електроустановок, інструкцій і вимог інших нормативних документів. Відповідальний школи зобов'язаний забезпечувати:

а) надійну економічну і безпечну роботу електроустановок;

б) розробку і впровадження заходів по економії електроенергії, зниження норм питомих витрат енергії на одиницю (навчальних годин чи учня);

в) впровадження нових технологій в електрогосподарство, які б сприяли більш надійній, економічній і безпечній роботі електроустановок.

2.6. Організацію і своєчасне проведення планово-попереджувального ремонту і профілактичних випробувань електроустановок.

2.7. Систематичний контроль за графіком навантаження школи, розробку і виконання заходів по зниженню спожитої потужності в години максимумів навантажень енергосистеми, підтримування режиму електроспоживання, встановленого енергосистемою.

2.8. Проводити навчання, щоквартально інструктувати і щорічно перевіряти знання з електробезпеки в електротехнічних працівників.

2.9. Проводити розрахунковий і технічний облік витрат електроенергії.

2.10. Своєчасно забезпечувати електротехнічних працівників випробуваними і перевіреними засобами пожежогасіння, електрозахисними засобами захисту.

2.11. Виконувати приписи електронагляду і Держанагляд охорони праці.

2.12.Своєчасне розслідування аварій і відмов роботи електроустановок, а також нещасних випадків при ураженні електричним струмом.

2.13. Ведення технічної документації, розробку необхідних інструкцій і положень.

2.14. Своєчасно звІтуватись перед міським управлінням освіти та енергонаглядом.

2.15. Відповідальний школи повинен своєчасно представляти рекламації:

а) заводам-виробникам - при поставці ними неукомплектованого,

неякісного обладнання, яке не відповідає технічним вимогам;

б) монтажним організаціям - при порушенні технології електромонтажних робіт, неякісному монтажі, відступленні від проектної документації і пошкодженні обладнання в процесі монтажу;

в) електропостачальним організаціям - при параметрах електроенергії, які не відповідають нормам на якість електроенергії, і при порушенні електропостачання школи.

2.16. Відповідальний організовує і контролює роботу електротехнічних працівників.

2.17. Відповідальний розробляє програму навчання підвищення кваліфікації для електротехнічних працівників, в якій вказується обсяг знань і правил, інструкцій, які необхідні для тих чи інших електротехнічних працівників. З цією метою повинні бути організовані:

а) курсові (групові, індивідуальні) навчання по підвищенню кваліфікації електротехнічних працівників;

б) вивчення діючих правил експлуатації електроустановок споживачів, Правил улаштування електроустановок, інструкцій та інших правил відповідно до роботи відповідних установок;

в) проведення протиаварійних тренувань на робочих місцях та навчання працівників найкращим методам і прийомам швидкого попередження і ліквідації аварій;

г) інструктаж працівників згідно з вимогами нормативних документів.

2.18. Вивчення інструкцій підпорядкованими йому електротехнічними працівниками і постійний контроль за додержанням ними всіх вимог інструкцій.

**III. Права**

Відповідальний за електрогосподарство має право:

3.1. Представляти школу перед іншими організаціями в обсязі своїх повноважень.

3.2. Виводити з експлуатації електроустаткування, що перебуває в несправному стані.

3.3. Вимагати від керівництва забезпечення інструкціями з охорони праці, експлуатаційними інструкціями працівників, які підпорядковуються йому адміністративне чи технічно.

3.4. Подавати заявки на матеріали, обладнання, інструменти, електрозахисні засоби.

3.5. Вимагати дотримання норм і правил охорони праці при виконанні робіт електротехнічними працівниками.

**IV. Відповідальність**

Відповідальний за електрогосподарство, несе відповідальність за:

4.1. Порушення вимог чинного законодавства з питань дотримання правил ПТЕ і ПБЕЕС.

4.2. Невиконання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За професійний підбір електротехнічних працівників.

4.4. За дотримання вимог ПТЕ при експлуатації електроустановок споживачів.

4.5. Достовірність і своєчасність надання інформації з питань, що знаходяться в його провадженні для енергонагляду і Дєржнагляд охорони праці.

4.6. Неякісне виконаний ремонт, аварії, брак, які допустив він і підпорядковані йому працівники.

4.7. Неекономне витрачання енергоносіїв.

**V. Повинен знати**

5.1. Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів (ПБЕЕС).

5.2. Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів (ПТЕ).

5.3. Правила пожежної безпеки в Україні.

5.4. Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності.

5.5. Державні санітарні правила та норми.

5.6. Закон України "Про охорону праці".

5.7. Правила улаштування електроустановок.

5.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку школи.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Відповідальний проходить навчання з охорони праці раз на три роки та перевірку знань Правил ПТЕ раз у рік.

6.2. У своїй виробничій діяльності відповідальний керується такими нормативними документами:

а) Законом України "Про охорону праці";

б) Правилами технічної експлуатації електроустановок споживачів (ПТЕ);

в) Правилами користування електроенергією, правилами охорони електричних мереж;

г) Інструкціями з охорони праці;

д) Даною посадовою інструкцією.

6.3. Відповідальний входить у шкільну постійно діючу атестаційну комісію з питань безпеки життєдіяльності.

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

Відповідальний за електрогосподарство в процесі виконання покладених на нього функцій вступає у виробничі відносини:

7.1.3 директором школи - з усіх питань роботи школи по дотриманню правил ПТЕ.

7.2. З фахівцем з охорони праці - з питань охорони праці.

7.3. З енергонаглядом - з питань перевірки знань Правил ПТЕ, пуску нових об'єктів в експлуатацію, а також з питань розрахунків потреби лімітів електроенергії.

7.4. Із іншими організаціями з питань, що входять в його компетенцію.

7.5. Із бухгалтерією школи, міського управління освіти - з питань розрахунків за використану електроенергію.

**Розроблено:**

**Заступником директора,**

**який відповідає за організацію роботи**

**з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.**

**Погоджено:**

**Головою комісії з питань**

**охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І,**

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(**а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено:**

**Директор: Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадова інструкція № 7**

**класного керівника Одайської ЗШ І-ІІ ступенів**

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

**І. Загальні положення**

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» від 6.09.2000 р. № 434, інструктивно-методичного листа Міністерства освіти України «Основні напрямки діяльності класного

керівника» від 30.10. 1992 р. При складанні інструкції враховано рекомендації "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р., № 563.

1.2. Класний керівник призначається з числа педагогічних працівників навчального закладу і звільняється з посади директором школи. У початкових класах обов'язки класного керівника виконує класовод.

1.3. Класний керівник повинен мати вищу або середню спеціальну педагогічну освіту без .вимог до стажу педагогічної роботи.

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступникові директора школи з виховної роботи, підзвітний у своїй роботі директорові школи.

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією, Законом України «Про освіту», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів з питань освіти і виховання. Загальною декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти, ухваленою рішенням колегії Міносвіти України від 28.02.96 р. за №2/4-8, "Тимчасовим положенням про класного керівника середнього закладу освіти'1\*, затвердженим наказом Міносвіти України від 01.07.97 р. за №239, Основними напрямами діяльності класного керівника, викладеними у листі Міносвіти України від 30.10.92 р„ №1/9-163. рішеннями органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання і виховання учнівської молоді: правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і правовими актами школи, у т. ч. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом).

**II. Завдання та обов'язки**

Основними напрямами діяльності класного керівника є:

2.1. Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку, фізичного і духовно-морального формування особистості учнів, збереження та зміцнення їх здоров'я.

2.2. Формування колективу класу, утвердження демократизації стосунків у класному колективі.

2.3. Забезпечення умов для розвитку таланту, розумових і фізичних здібностей учнів, формування у них високої пізнавальної культури, організації змістовного дозвілля школярів.

2.4. Створення передумов вироблення єдиних вимог школи і сім'ї до учнів, залучення батьків до організації поза навчальною виховною роботою.

2.5. Організація роботи з дітьми, які потребують особливої уваги, діяльність з попередження правопорушень і бездоглядності учнів. Класний керівник виконує наступні посадові обов'язки:

2.6. Працює з учнями закріпленого за ним класу. Організовує життя колективу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учнів і вимогами суспільства. Реалізує у навчально-виховному процесі різноманітні види діяльності: пізнавальну, трудову, культурно-освітню, оздоровчо-фізкультурну тощо.

2.7. Здійснює вивчення особистості кожного учня в класі, його нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі; сприяє розвиткові здібностей учнів, формуванню високих моральних якостей вихованців.

2.8. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, виявляє причини низької успішності і організовує їх усунення. Сприяє одержанню учнями додаткової освіти через систему гуртків, секцій, об'єднань, які організовуються у школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання. Створює в учнівському колективі класу умови для засвоєння учнями

навчальних програм.

2.9. Планує виховну роботу в класі. Визначає виховну(педагогічну) проблему, мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку; відповідно до мети вибирає зміст, засоби, методи (прийоми) і форми організації навчально-виховного процесу у класному колективі. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

2.10. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту і внутрішнього розпорядку школи. Повідомляє про стан виховного процесу у класі педагогічну раду, адміністрацію школи і батьків.

2.11. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками. Надає допомогу у формуванні та організації діяльності різноманітних учнівських об'єднань, органів учнівського самоврядування у класному колективі.

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

2.13. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення навчального процесу та виховних заходів. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

2.14. Проводить інструктажі учнів з охорони праці під час навчальних занять, інструктує учнів під час проведення позакласних і позашкільних заходів з реєстрацією у спеціальному журналі. Організовує вивчення учнями правил вуличного руху, пожежної безпеки, поведінки на водоймах, у побуті, при виявленні незнайомих предметів, основ занять з цивільної оборони. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед школярів.

2.15. Оперативно інформує адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

2.16. Вносить пропозиції з питань оздоровлення і поліпшення умов проведення навчального процесу, доводить до відома завідуючих кабінетами, дирекцію школи про всі недоліки у забезпеченні навчально-виховного процесу, які знижують працездатність учнів.

2.17. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок, відвідування учнями загальнообов'язкових та додаткових занять.

2.18. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх заміняють), залучає їх до організації позакласної роботи із школярами; надає індивідуальну допомогу батькам у вихованні дітей і забезпечення єдності вимог до учнів. Працює у тісному контакті з педагогами, психологами, органами учнівського самоврядування, батьками.

2.19. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю, поведінкою у школі, в побуті, у громадських місцях зобов'язаний стверджувати повагу до принципів загальнолюдської

моралі.

2.20. Систематично підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, бере участь у роботі педагогічної ради школи, у діяльності методичних осередків.

2.21. Проходить періодичні медичні обстеження.

**III. Права**

Класний керівник має право:

3.1. Відвідувати уроки вчителів та позакласні заняття в своєму класі; бути присутнім на інших заняттях, які проводять для учнів навчальні, культурно-освітні та інші заклади, працівники підприємств, установ, організацій.

3.2. Брати участь в управлінні школою у порядку, визначеному Статутом навчально-виховного закладу. Входити до педагогічної ради з пропозиціями про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень, переведення їх до наступного класу. Виходити до адміністрації школи з пропозиціями про позбавлення батьківських прав осіб, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.

3.3. Виходити з пропозиціями на батьківських зборах класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів. Проводити батьківські збори.

3.4. Відвідувати учнів за місцем проживання, вивчати умови їх побуту.

3.5. За погодженням із батьками учня або особами, що їх заміняють, представляти і захищати інтереси учня у державних органах, організаціях, судових установах.

3.6. На захист професійної честі і гідності, конфіденційності дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення. Захищати свої інтереси самостійно через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

3.7. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники, матеріали, форми, методи, засоби навчання. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу відповідно до діючих нормативних документів, виявляти педагогічну ініціативу.

3.8. Регулярно підвищувати свою кваліфікацію, вибирати форму підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

3.9. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.10. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, що стосуються організації навчання і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу,

3.11. Звільняти учнів від відвідування уроків, позакласних заходів за станом здоров'я, на підставі заяви батьків чи з інших поважних причин.

3.12. Викликати у разі необхідності батьків для погодження спільних дій з метою попередження конфліктних ситуацій, організації виховних заходів у класі.

**IV. Відповідальність**

4.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час заходів, які він проводить, а також за порушення прав і свободи дітей у відповідності із законодавством України.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи, локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту». Звільнення за подібний вчинок не вважається заходом дисциплінарної відповідальності.

4.4. За навмисне спричинення школі чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством,

**V. Повинен знати**

5.1. Законодавчі акти, що визначають діяльність закладів освіти, зокрема Конституцію України, Закони України «Про освіту», «Про мови», Конвенцію про права дитини, державну національну програму «Освіта України. XXI століття».

5.2. Нормативні та інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст і завдання виховної роботи у навчально-освітніх закладах:

- тимчасове положення про класного керівника середнього закладу освіти, затверджене наказом Міносвіти України №239 від 01.07.97 р.;

- інструктивно-методичний лист Міносвіти України від 30.10.92 р. «Основні напрямки діяльності класного керівника»; «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 6. 02. 2000 р., № 434;

- концепції «Національна система виховання», «Педагогіка народознавства», «Виховання підростаючого покоління суверенної України», «Виховання особистості» тощо (журнал «Рідна школа», 1991 р., №5, 6), концепцію виховання дітей та молоді у національній системі освіти, ухвалену 28.02.96 р.:

- нормативні документи управління освіти, дирекції школи, що стосуються планування та організації виховної роботи з учнями:

- Статут школи, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

- річний план школи, навчальний план класу;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежної і електробезпеки, нормативні документи з безпеки життєдіяльності.

5.3. Дисципліни психолого-педагогічного циклу. Зокрема:

- психологічні основи навчання І виховання, закономірності виховного процесу;

- анатомо-фізіологічні, вікові і психологічні особливості розвитку учня;

- сутність процесу виховання, його загальних і конкретних цілей, завдань, організаційних форм, методів, засобів;

- зміст, форми і методи роботи класного керівника;

- методи визначення рівнів вихованості учнів, вивчення їх психологічних особливостей, соціального статусу у школі, класі, в неформальних умовах;

- зміст, форми, методи роботи з батьками;

- зміст, форми, методи управління самовихованням учнів;

- зміст, форми, методи самореалізації учня, особливості його адаптації до навколишнього середовища;

- основи етнопедагогіки;

- вимоги до ведення документації класу;

- сучасні підходи до виховання, сучасні педагогічні технології.

5.4. Методи педагогічного керівництва громадським вихованням школярів:

- психолого-педагогічиі основи системного підходу до організації виховної роботи;

- особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів;

- педагогічні основи учнівського самоврядування у школі, класі;

- технології організації виховної роботи у класі та критерії оцінки її ефективності;

- методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів;

- методику соціально-педагогічних досліджень виховного процесу;

- методику роботи з батьками;

- нормативно-правові документи щодо соціального захисту дітей.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Діагностичио-прогностичні:

- початкова діагностика новосформованого колективу і визначення виховних завдань на основі потреб класу;

- поточна (корекційна) діагностика у процесі організації діяльності класного колективу:

- узагальнююча діагностика і прогнозування педагогічного впливу на наступний навчальний рік;

- діагностика індивідуальних особливостей школярів, їх інтелектуальних, моральних, вольових, емоційних якостей і професійних нахилів;

- вивчення впливу сім'ї, позашкільного середовища на учнів;

- вивчення стану здоров'я і рівня фізичного розвитку дітей;

- вивчення рівня загальної вихованості школярів і їх окремих якостей;

- здійснення аналізу нормативних документів, педагогічної літератури, інформації про стан виховного процесу і визначення конкретної мети і завдань виховної роботи у класі, короткочасне і довготривале прогнозування результатів навчально-виховного процесу, тенденцій і напрямків розвитку учнівського колективу;

- проведення соціально-педагогічних досліджень з виховних проблем;

- підготовка плану роботи класного керівника на півріччя;

- визначення перспективних напрямків роботи з батьками;

6.2. Організаційно-регулювальні вміння:

- організація виконання наказів, розпоряджень, доручень адміністрації, рішень педради, плану роботи;

- координація плану виховної роботи у класі з виховними заходами школи;

- організація виховної роботи у класі, суспільно-корисної праці і літнього відпочинку школярів;

- регулювання розподілу доручень, формування активу і надання допомоги органам самоуправління класу, чітка взаємодія з учнівським активом;

- створення сприятливого психологічного клімату у колективі класу;

- підготовка і проведення виховних годин, позакласних виховних заходів, організаційної колективної творчої діяльності і відпочинку дітей;

- організація дотримання санітарно-гігієнічного режиму і прибирання класного приміщення;

- організація забезпечення учнів навчальними посібниками, підручниками;

- організація забезпечення учнів шкільною та спортивною формою;

- забезпечення організованого харчування дітей;

- організація вивчення з учнями протипожежних заходів, правил вуличного руху, поводження з газовими приладами, поведінки на водоймах, у місцях скупчення людей, дій в екстремальних ситуаціях, що вимагають евакуації, поводження з незнайомими та вибухонебезпечними предметами тощо;

- проведення інструктажів з техніки безпеки під час навчальних занять, позакласних і позашкільних заходів, екскурсій, походів з реєстрацією у спеціальному журналі;

- проведення профілактичної роботи щодо запобігання травматизму. шкідливим звичкам, порушенням правил для учнів та норм поведінки:

- індивідуальна робота з учнями по попередженню неуспішності. правопорушень, відчуженості від колективу;

- організація педагогічного всеобучу батьків, допомога у забезпеченні єдиних вимог до дітей з боку школи і сім'ї;

- забезпечення можливостей вибору учнями предметів для поглибленого чи додаткового вивчення, форм позаурочної діяльності (гуртки, секції, клуби, студії, товариства, об'єднання за інтересами, нахилами);

- організація індивідуального навчання дітей, роботи з дітьми, які потребують особливої уваги;

- забезпечення умов для фізичного розвитку школярів, збереження та зміцнення Їх здоров'я.

6.3. Контрольно-корегуючі уміння:

- контролює стан відвідування уроків, забезпеченість учнів шкільною, спортивною формою, підручниками;

- контролює успішність учнів з навчальних дисциплін;

- контролює охоплення дітей гарячим харчуванням;

- аналізує відвідування уроків і стан захворюваності школярів;

- збирає інформацію про стан і результати навчання, поведінку учнів класу;

- аналізує виховні заходи, виділяючи нерозв'язані проблеми виховної роботи;

- вносить корективи в організацію виховної роботи на основі поточного, періодичного і підсумкового аналізів основних тенденцій розвитку учнівського колективу;

- контролює організацію чергування, виконання громадських доручень учнями;

- аналізує виконання плану роботи, наказів, рішень, розпоряджень адміністрації школи;

- готує на основі педагогічного аналізу підсумкову інформацію про переміщення, успішність, поведінку учнів класу:

- здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму у класі;

- контролює дотримання техніки безпеки у класі, під час проведення позакласних заходів, екскурсій, походів, літньої навчальної практики:

- інформує про стан виховного процесу в класі педагогічну раду, адміністрацію школи, батьків;

- з урахуванням індивідуальних психофізіологічних особливостей учнів разом з вчителями-предметниками корегує навчальне навантаження;

- вирішує конфліктні ситуації і запобігає їх виникненню повторно;

- контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи;

- систематично перевіряє ведення учнями щоденників ;

- веде передбачену у школі документацію (класний журнал, табелі успішності, особові справи учнів, журнал Інструктажів учнів з техніки безпеки тощо).

- раз на 5 років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації, 1 раз на 3 роки - з безпеки життєдіяльності з перевіркою знань.

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

Класний керівник:

7.1. Працює за графіком, складеним і затвердженим директором школи.

7.2. Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

7.3. Самостійно планує свою роботу на півріччя. План роботи погоджується із заступником директора школи з виховної роботи.

7.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчального семестру.

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

7.6. Підзвітний у своїй роботі директорові школи, а у вирішенні питань організації навчання - безпосередньо заступникові директора з навчальної-виховної роботи.

7.7. Працює у тісному контакті з вчителями, батьками учнів (особами, що їх заміняють), психологами школи, систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію роботи

з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений**(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено:**

Директор: **Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадова інструкція**

**завідуючого кабінетом інформатики**

**Одайської ЗШ І-ІІ ступенів**

**І. Загальні положення**

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя інформатики, завідуючого кабінетом. При її складанні враховані рекомендації з організації охорони праці в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України.

1.2. Учитель інформатики і завідуючий кабінетом інформатики призначаються і звільняються з посади директором школи.

1.3. У своїй діяльності вчитель інформатики і завідуючий кабінетом інформатики керуються Конституцією України і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту. Статутом школи (правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора школи, посадовою інструкцією), трудовою угодою (контрактом).

1.4. Учитель інформатики повинен мати вищу освіту. Учитель інформатики повинен дотримуватись Конвенції про права дитини.

**II. Завдання та обов'язки**

Завідуючий кабінетом інформатики і вчитель інформатики:

2.1. Організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність на збереження, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету.

2.2. Планує, здійснює навчання, виховання й розвиток учнів як особистостей.

2.3. Забезпечує умови для засвоєння ними навчальних програм з інформатики на рівні обов'язкових державних вимог.

2.4. Проводить індивідуальну, позакласну роботу з інформатики.

2.5. Вимагає від учнів дотримання навчальної дисципліни, Статуту школи.

2.6. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання та праці на заняттях.

2.7. Розміщує комп'ютерну техніку, стенди в кабінеті у відповідності з правилами і нормами охорони праці і виробничої санітарії.

2.8. Систематично проводить інструктажі з учнями з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі та "Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів".

2.9. Щорічно розробляє заходи з охорони праці для включення їх в Угоду з охорони праці.

2.10. Перевіряє знання і виконання учнями правил та інструкцій з охорони праці. Розробляє і переглядає один раз на три роки інструкції з охорони праці, подає їх на затвердження директору.

2.11. Проводить ретельну перевірку підготовки машин та своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, пов'язаних з роботою учнів у кабінетах, вживає заходи щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.12. Допускає у визначеному порядку на заняття представників дирекції школи.

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

2.14. Бере участь в роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться дирекцією школи.

2.15. Чергує в школі у відповідності з графіком чергувань на перервах між уроками, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення занять.

2.16. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.17. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.

**III. Права**

Учитель інформатики і завідуючий кабінетом інформатики мають право на:

3.1. Управління школою в порядку, передбаченому Статутом школи.

3.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.3. Проведення уроків у кабінетах інформатики.

3.4. Захист професійної честі та гідності.

3.5. Підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.6. Індивідуальну педагогічну діяльність.

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

**IV. Відповідальність**

Учитель інформатики (завідуючий навчальним кабінетом інформатики):

4.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів на уроках інформатики, реалізацію не в повному обсязі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом навчального процесу, порушення прав і свобод учня.

4.2. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, належний санітарний стан приміщення.

4.3. Відповідальність за проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також записів в класному журналі та "Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів".

4.4. За застосування як методу виховання фізичного чи психічного насильства над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України "Про освіту". Звільнення за такий вчинок не є заходом дисциплінарного покарання.

4.5. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм при організації навчально-виховного процесу, за не виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи, посадових обов'язків учитель інформатики несе дисциплінарну і матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

**V. Повинен знати**

5.1. Для вирішення педагогічних, науково-методичних знань учитель інформатики (завідуючий кабінетом інформатики) повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.

Повинен знати:

5.2. Основні напрямки і перспективи розвитку освіти. Закон України про освіту, інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови України, нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.3. Правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та електробезпеки.

5.4. Способи надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.

5.5. Способи підключення приладів до електричного струму та відключення електричного струму в кабінеті у разі необхідності.

5.6. План евакуації учнів з кабінету в разі виникнення пожежі, правила користування засобами пожежогасіння та правила внутрішнього трудового розпорядку,

5.7. Особливості змісту навчальних програм з інформатики.

5.8. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

5.9. Вимоги до ведення навчальної документації школи.

5.10. Основні теорії методів навчання, їх класифікацію.

5.11. Зміст і засоби оптимізації процесу навчання.

5.12. Психологічні основи диференційованого навчання.

5.13. Сутність уроку як основної форми процесу навчання і виховання.

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

5.15. Основи формування системності знань школярів.

5.16. Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

5.17. Педагогічні основи учнівського самоврядування в школі.

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

5.19. Сучасні методики навчання інформатики.

5.20. Основну і додаткову літературу, першоджерела з інформатики.

5.21. Форми і методи вдосконалення педагогічної майстерності, узагальнення педагогічного досвіду.

5.21 Правила пожежної безпеки в Україні.

5.22 Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності.

5.23 Державні санітарні правила та норми.

5.24 Закон України "Про охорону праці".

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

Учитель інформатики і завідуючий кабінетом інформатики повинен мати відповідну вищу освіту:

6.1. Володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу. Проявляти ґрунтовну професійну компетентність.

6.2. Забезпечувати свідому дисципліну школярів на уроках, під час проведення практичних робіт.

6.3. Забезпечувати результативність та якість своєї праці.

6.4. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на 3 роки - з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням Ш групи допуску з електробезпеки до 1000 В.

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

Учитель інформатики і завідуючий кабінетом інформатики:

7.1. Працює в режимі тижневого навантаження, передбаченого наказом директора школи на початок навчального року.

7.2. Уроки проводить згідно з розкладом уроків, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією.

7.3. Дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі.

7.4. Виконує накази директора школи, рішення педагогічної ради, що стосуються його посадових обов'язків, та організації навчально-виховної роботи.

7.5. Одержує від дирекції школи матеріали нормативно-провового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

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

7.7. У період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається дирекцією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навантаження до початку канікул. Графік роботи завідуючого кабінетом затверджується наказом директора школи.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію

роботи з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.,

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(а)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено:**

**Директор: Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадова інструкція №9**

**учителя початкових класів (класовода)**

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

**І. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя 1-3(4)-х класів, класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6. 09. 2000 р. № 434. При складанні інструкції враховано ''Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах", затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 р., №616.

1.2. Учитель (класовод) Ї-3(4)-х класів призначається і звільняється з посади управлінням освіти за поданням директора школи.

1.3. Учитель (класовод) початкових класів повинен мати вищу або середню педагогічну освіту без висування вимог до стажу педагогічної діяльності.

1.4. Учитель (класовод) підпорядковується безпосередньо заступникові директора школи з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності учитель (класовод) початкових класів керується Конституцією і Законами України "Про загальну середню освіту", «Про охорону праці», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Міністерства освіти і науки України, обласного, міського управлінь освіти з питань навчання і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і правовими актами школи (Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовою угодою (контрактом). Учитель (класовод) дотримується Конвенції про права дитини.

**II. Завдання і обов’язки**

Учитель початкових класів {класовод) виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Здійснює навчання і виховання молодших школярів, проводить уроки та інші навчальні заняття у закріпленому за ним по розподілу навчального навантаження класі, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

2.2. Реалізує застосовувані у школі навчальні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу уроків, використовуючи для цього різноманітні прийоми, методи і засоби навчання.

2.3. Забезпечує рівень загальноосвітньої підготовки у відповідності до вимог державного освітнього стандарту.

2.4. Дотримується вимог, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

2.5. Оперативно повідомляє керівництво школи про кожний нещасний випадок, вживає заходів по наданню першої долікарської допомоги і усуненню причин, що призвели до нещасного випадку.

2.6. Вносить пропозиції щодо поліпшення умов проведення освітнього процесу, а також доводить до відома керівництва про недоліки у забезпеченні навчально-виховного процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність школярів.

2.7. Проводить інструктаж учнів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках, під час екскурсій, проведення заходів за межами школи з обов'язковою реєстрацією у класному журналі.

2.8. Організовує вивчення учнями основ безпеки життєдіяльності, Правил дорожнього руху, санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки, основ цивільної оборони. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу, а також щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах).

2.9. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з охорони праці учнів.

2.10. Веде у визначеному порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідування та успішності учнів за прийнятою у школі системою, виставляє оцінки у класному журналі і щоденниках учнів, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.

2.11. Бере участь у визначеному порядку у підсумковій атестації учнів.

2.12. Допускає у встановленому порядку на уроки, позакласні заходи представників адміністрації школи з метою контролю і оцінки діяльності педагога.

2.13. Замінює уроки тимчасово відсутніх учителів початкових класів за розпорядженням адміністрації школи.

2.14. Дотримується Статуту школи і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, виконує накази і розпоряджання адміністрації школи.

2.15. Дотримується законних прав і свобод школярів, визначених Конвенцією про права дитини, Статутом школи.

2.16. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи у школі.

2.17. Бере участь у діяльності педагогічної ради школи і нарадах, що проводяться адміністрацією школи.

2.18. Чергує у школі відповідно до графіка чергувань у перервах між уроками, а також до початку і протягом 20 хвилин після закінчення своїх уроків.

2.19. Підтримує постійний зв'язок з батьками учнів або особами, які їх замінюють.

2.20. Проходить періодичні профілактичні медичні обстеження.

2.21. Забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов (природне і штучне освітлення, дотримання повітряно-теплового режиму і провітрювання класного приміщення тощо), вживає заходів щодо профілактики порушень постави, пониження гостроти зору, слуху, втомлюваності дітей.

2.22.Визначає оптимальне співвідношення навчального навантаження, змісту, характеру та обсягу домашніх завдань протягом тижня, доцільне чергування протягом дня і тижня навчальних предметів, організовує роботу із самообслуговування у приміщенні класу і контролює її.

2.23.Організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами, наочністю, іншим майном, приймає матеріальні цінності на відповідальне збереження за документами, забезпечує збереження підзвітного майна, бере участь у визначеному порядку в інвентаризації чи списанні майна кабінету. Постійно стежить за справністю обладнання і належним його зберіганням.

2.24. Контролює забезпеченість кабінету медичними та індивідуальними засобами захисту, наочністю з питань безпеки життєдіяльності.

2.25. Не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів та працівників школи з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховного процесу. Вносить пропозиції щодо поліпшення умов праці і навчання для включення в угоду з охорони праці.

2.26. Організовує абонементне харчування дітей і стежить за дотриманням учнями санітарно-гігієнічних вимог під час приймання їжі.

2.27. У разі виникнення будь-якої аварійної ситуації повідомляє керівника навчального закладу (чергового адміністратора) і вживає заходів щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.

**III. Права**

Учитель початкових класів (класовод) має право:

3.1. Брати участь в управлінні школою у порядку, визначеному Статутом школи.

3.2. На захист професійної честі і гідності.

3.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, давати по них пояснення.

3.4. Захищати свої інтереси самостійно і(або) через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування або службового розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики.

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

3.6. Вільно вибирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, дотримуватись методів оцінювання знань учнів.

3.7. Підвищувати педагогічну кваліфікацію та вибирати форми її підвищення.

3.8. Атестуватися на добровільних засадах на відповідну кваліфікаційну категорію і присвоєння її у разі успішного проходження атестації.

3.9. Давати учням на уроках (заняттях) і перервах обов'язкові розпорядження, що стосуються організації уроків і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, визначених Статутом школи і правилами про заохочення та дисциплінарне стягнення учнів школи.

3.10. Відвідувати уроки інших вчителів своєї школи та в інших школах, позакласні заняття у своєму класі та інших класах. Бути присутнім на заняттях, які проводять для учнів навчальні, позашкільні, культурно-просвітні та інші заклади.

3.11. Вносити до педагогічної ради пропозиції про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень, про залишення невстигаючих учнів для повторного навчання у тому самому класі або, за певних умов, переведення їх до наступного класу.

3.12. Виходити до адміністрації школи з пропозиціями про позбавлення батьківських прав осіб, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.

3.13. Проводити батьківські збори, вносити на батьківських зборах пропозиції щодо матеріального забезпечення та проведення уроків і позаурочних заходів.

3.14. Відвідувати учнів за місцем проживання, вивчати умови їх побуту.

3.15. За погодженням із батьками учня або особами, які їх заміняють, представляти і захищати інтереси учня у державних органах, організаціях, судових установах.

**ІV. Відповідальність**

4.1. У визначеному законодавством України порядку учитель початкових класів несе відповідальність за:

- реалізацію не у повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу, невідповідність змісту навчання вимогам державного стандарту;

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

- порушення прав і свобод учнів;

- дотримання учнями моральних, етичних норм поведінки. Статуту і Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, учитель початкових класів (класовод) несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.3. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку вчитель (класовод) може бути звільнений із займаної посади відповідно до трудового законодавства і Закону України "Про загальну середню освіту". Звільнення за даний вчинок не є заходом дисциплінарної відповідальності.

4.4. За спричинення школі чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель (класовод) несе матеріальну відповідальність у порядку і у межах, визначених трудовим або цивільним законодавством.

**V. Повинен знати**

Учитель (класовод) початкових класів повинен знати:

5.1. Законодавчі акти, що визначають діяльність закладів освіти, зокрема Конституцію України, закони України "Про загальну середню освіту", "Про мови", державну національну програму "Освіта. Україна XXI століття". Конвенцію про права дитини.

5.2. Нормативно-правові акти, інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст і завдання навчально-виховної роботи у початковій школі.

5.3. Зміст і вимоги державного стандарту початкової освіти, навчальний план і програми, діючі підручники для 1-3(4)-х класів.

5.4. Основи наук в обсязі відповідної фахової освіти, методику викладання навчальних предметів та організації навчально-виховного процесу у початкових класах.

5.5. Анатомофізіологічні та психологічні основи розвитку учнів молодшого шкільного віку.

5.6. Педагогічні технології навчання і виховання, критерії оцінки ефективності навчально-виховного процесу у 1-3(4)-х класах.

5.7. Основи етнопедагогіки, сутність процесу виховання, його цілі, завдання, організаційні форми, методи, засоби. Методи, засоби визначення рівнів вихованості учнів.

5.8. Критерії і норми оцінювання навчальних досягнень молодших школярів.

5.9. Форми і методи роботи з батьками.

5.10. Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.11. Правила користування засобами пожежогасіння та надання першої долікарської медичної допомоги.

5.12. Статут школи. Правила внутрішнього трудового розпорядку, річний план роботи школи, розпорядження, накази адміністрації навчального закладу, що стосуються організації і планування навчально-виховного процесу.

5.13 Правила пожежної безпеки в Україні.

5.14 Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності.

5.15 Державні санітарні правила та норми.

5.16 Закон України "Про охорону праці".

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

Учитель (класовод) початкових класів повинен:

6.1. Володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу, мати належну професійну компетентність.

6.2. Уміти критично оцінювати ефективність використаних засобів, прийомів, технологій навчання і виховання, визначати результативність власної педагогічної діяльності.

6.3. Працювати над підвищенням свого професійного рівня шляхом самоосвіти, участі у методичній роботі. Підвищення фахової кваліфікації здійснювати на курсах не рідше 1 разу на 5 років, а з безпеки життєдіяльності - 1 раз на 3 роки з перевіркою знань.

6.4. Володіти уміннями здійснювати аналіз нормативних документів, педагогічної літератури, інформації про стан навчання і виховання учнів класу та прогнозувати (планувати) напрямки, результати навчально-виховного процесу на наступний період.

6.5. Забезпечувати організацію виконання наказів, розпоряджень, доручень адміністрації, рішень колегіальних органів, плану роботи школи, власних планів і заходів.

6.6. Організовувати забезпечення учнів класу необхідними навчальними посібниками, підручниками, щоденниками, шкільною та спортивною формою, здійснювати організоване харчування дітей.

6.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог до проведення навчально-виховного процесу, організовувати чергування у класі, контролювати прибирання навчальних приміщень.

6.8. Організовувати вивчення учнями правил пожежної і електробезпеки, правил безпеки дорожнього руху. поводження з газовими та електроприладами, незнайомими предметами, поведінки на водоймах, у громадських місцях та під час екстремальних ситуацій.

6.9. Інструктувати учнів під час роботи з інструментами, приладами на уроках, при проведенні позакласних і позашкільних заходів, екскурсій, походів і облікувати проведення інструктажів у класному журналі.

6.10. Контролювати стан відвідування учнями уроків, успішність, поведінку учнів на уроках, перервах, у громадських місцях, забезпечення їх необхідним навчальним приладдям, підручниками, формою. Дбати про створення належних умов для навчання і підготовки до уроків у сім'ї, дотримання дітьми Статуту школи. Правил для учнів, норм поведінки і етикету.

6.11. Дотримуватись визначених у школі вимог щодо перевірки учнівських зошитів, щоденників, ведення шкільної документації (класний журнал, особові справи учнів, табелі успішності, звіти про роботу тощо).

6.12. Уміти користуватись демонстраційним обладнанням, технічними засобами навчання, а також засобами пожежогасіння.

6.13. Уміти надавати першу медичну допомогу потерпілим, евакуювати дітей із приміщення у разі виникнення загрози для життя й здоров'я учнів, викликати рятувальну службу та повідомляти керівництво школи про нещасний випадок.

6.14. Володіти уміннями і тактом здійснювати індивідуальну роботу з дітьми, батьками, майстерністю впливу на вихованців, умінням переконати дорослих.

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

7.1. Учитель початкових класів (класовод) працює у режимі виконання обсягу встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, участі в обов'язкових планових загально-шкільних заходах і самопланування обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми відпрацювання.

7.2. У період канікул, що не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи у межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи учителя (класовода) у канікулярний час затверджується наказом директора школи.

7.3. Замінює у визначеному порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і за тарифікацією (залежно від терміну заміни)

7.4. Заміняється на період тимчасової відсутності учителями початкових класів (класоводами).

7.5. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами.

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

7.7. Самостійно планує свою навчальну і виховну роботу у класі на півріччя, погоджує планування із керівником методичного об'єднання, заступником директора з навчально-виховної роботи у початкових класах та подає на затвердження директорові школи у визначений термін.

7.8. Надає заступникові директора з навчально-виховної роботи звіт про рух учнів, відвідування уроків, успішність учнів протягом кожної чверті, а також звіт про результати державної атестації, контрольних робіт за текстами адміністрації школи, міського управління освіти, перевірки техніки читання.

7.9. Працює у тісному контакті з психологами, батьками по вивченню індивідуально-психологічних особливостей дітей, визначення їх нахилів, інтересів, задатків особистості, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості класного колективу.

7.10. Учитель початкових класів (класовод) підзвітний у своїй роботі директорові школи, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи у початковій школі.

7.11. Проходить не рідше 1 разу на 6 місяців інструктаж з питань охорони праці у заступника директора школи, відповідального за організацію роботи з безпеки життєдіяльності.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію

роботи з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(а)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено:**

**Директор: Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Інструкція № 10**

**з охорони праці на робочому місці**

**для вчителів та працівників школи**

Техніка безпеки - це система організаційних і технічних заходів і засобів, що запобігають дії на працюючих небезпечних факторів.

1. Учитель школи зобов'язаний знати елементарні правила електробезпеки, навчити їх учнів; провести опитування кожного учня і, тільки переконавшись, що учні засвоїли ці правила, допускати їх до навчання.

2. Не дозволяється викладачеві, техпрацівникам самостійно відкривати кришки рубильників, вмикати або вимикати електроустановки, замінювати перегорілі електролампочки, вставляти запобіжники, виконувати будь-які дії в розподільному щиті, а також у разі виявлення обірваних проводів усувати несправності заземлення і т. п. З цією метою потрібно запрошувати електромонтера.

3. При виявленні на території школи обірваного проводу слід про це негайно повідомити представника адміністрації. Самим залишатися на місці і попереджувати людей про небезпеку. Ні в якому разі не можна наближатися до обірваного проводу.

4. У разі загоряння електропроводки необхідно негайно вимкнути електроустановку, а полум'я гасити тільки піском або кислотним вогнегасником, але ні в якому разі не водою чи пінним вогнегасником.

5. Кожен вчитель зобов'язаний знати правила пожежної безпеки, уміти користуватися засобами пожежогасіння в разі виникнення пожежі.

6. Кожне приміщення (майстерня, кабінет фізики, хімії, інформатики) обладнуються первинними засобами пожежогасіння, що утримуються у справному стані і постійній готовності до дій. Викладач, адміністрація школи, а також технічні працівники повинні стежити, щоб проходи до місць розміщення пожежного інвентаря та обладнання були вільними для руху, а пожежна сигналізація доступною і справною.

7. Першочерговим обов'язком кожного працівника школи є врятування життя дітей під час пожежі. Керівник закладу, викладацький і обслуговуючий персонал у разі виникнення пожежі зобов'язані:

- негайно повідомити про пожежу у найближчу пожежну частину за телефоном 01, дати сигнал тривоги: для місцевого бойового розрахунку з членів добровільної пожежної дружини або дружини юних пожежників;

- одночасно вжити всіх залежних від них заходів щодо евакуації дітей з приміщень (кабінетів, майстерень, актового та спортивного залів); дітей молодшого віку евакуюють у першу чергу, евакуацію дітей треба починати з того приміщення, де виникла пожежа, а також з приміщень, яким загрожує небезпека поширення пожежі, вживаючи заходів до відведення паніки серед дітей;

- негайно приступити до гасіння пожежі своїми силами й наявними в установі засобами пожежогасіння. Для зустрічі викликаної пожежної команди необхідно виділити особу, яка повинна інформувати начальника прибулої команди про таке:

- чи всі діти евакуйовані з палаючого або задимленого приміщення;

- в яких приміщеннях ще залишились діти;

- які приміщення охоплені вогнем і куди вогонь поширюється;

- про місця зберігання легкозаймистих речовин, які знаходяться вбез-посередній близькості від палаючого приміщення;

- яке найбільш цінне майно та обладнання необхідно евакуювати в першу чергу силами команди.

Для припинення пожежі слід вжити таких заходів:

- охолодити предмет, що горить;

- ізолювати вогнище від припливу свіжого повітря;

- віддалити предмети, що горять, припинивши поширення вогню на сусідні предмети.

8. Кожен завідуючий кабінетом, лабораторією, майстернею вживає необхідних заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці для проведення занять, забезпечує виконання діючих правил та інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів.

9. Учитель припиняє проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя, і доповідає про це керівникові школи. Негайно повідомляє керівника про кожен нещасний випадок.

10. Учитель відповідає за нещасні випадки, що трапилися внаслідок невиконання ним посадових обов'язків.

11. При проведенні вчителями школи робіт, що не входять в коло їх обов'язків, необхідно ставити дирекцію школи до відома.

12. При переносі шкільних меблів та спортивного інвентаря працівникам школи треба бути обережними, не обертатись спиною до нестійких предметів.

13. При проведенні весняно-осінніх робіт на шкільних ділянках і при отриманні інвентаря зі складських приміщень потрібно бути уважним, дотримуватись правил переносу інвентаря і правил техніки безпеки при виконанні робіт на шкільних ділянках.

14. Забороняється залучати до вішання штор, карнизів, а також до фарбування, миття і утеплення вікон у школі будь-якого поверху учнів, навіть старших класів.

15. Роботи щодо закріплення штор, карнизів, миття і фарбування вікон виконують дорослі групами (2-3 чол.), підстраховуючи один одного, обов'язково використовуючи при цьому драбину-стрем'янку. Забороняється використовувати табуретки, стільці і т. п.

16. При ходінні по намастикованому чи лакованому паркеті всім працівникам і учням бути обережними, використовувати взуття лише на низьких підборах.

17. Під час ходіння по сходах обов'язково однією рукою притримуватись за поручні.

18. Працівникам школи забороняється з'являтись на робочому місці у нетверезому стані, курити в класних приміщеннях і на території школи.

19. Кожний працівник школи зобов'язаний знати правила надання першої долікарської допомоги при характерних травмах і пошкодженнях, теплових і сонячних ударах, вміти зробити штучне дихання і непрямий масаж серця.

20. В шкільних хімічних лабораторіях і кладовках реактиви треба зберігати в шафах, що замикаються на замок.

21. Педагогічний персонал зобов'язаний вимагати від учнів підтримування в чистоті приміщень, ретельного провітрювання класів.

22. Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію роботи

з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений**(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено:**

Директор: **Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадова інструкція № 18**

**учителя Одайської ЗШ І-ІІ ст**

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

**І. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики учителя. При складанні інструкції враховано «Типове положення про атестацію педагогічних працівників України» із змінами та доповненнями, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України., а також «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України.

1.2. Учитель призначається і звільняється з посади управлінням освіти міськвиконкому за поданням директора школи.

1.3. Учитель повинен мати вищу або середню фахову освіту без висування вимог щодо стажу педагогічної діяльності.

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

1.5. Учитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.6. Учителю безпосередньо підпорядковується лаборант (якщо учитель виконує обов'язки завідуючого кабінетом, у якому передбачена ця посада).

1.7. У своїй діяльності учитель керується Конституцією, законами України «Про загальну середню освіту», «Про охорону праці», указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, обласного, міського управлінь освіти з питань навчання і виховання учнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, Статутом навчального закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора школи, даною посадовою інструкцією, трудовою угодою(контрактом).

1.8. Учитель дотримується Конвенції про права дитини.

**II. Завдання та обов'язки**

Основні напрямки діяльності учителя наступні:

2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки предмета, який він викладає, і віку вихованців.

2.2. Сприяння соціалізації учнів, формуванню у них загальної культури, свідомому вибору ними і подальшому засвоєнню професійних освітніх програм.

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

2.4. Сприяння і заохочення учнів до виявлення природних задатків і здібностей, підтримка і розвиток ініціативи, інтересів і обдаровань вихованців.

2.5. Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки предмета, який викладає, проводить уроки та інші навчальні заняття у закріплених ним при розподілі навчального навантаження класах, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

2.6. Реалізує застосовувані у школі освітні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного планування і розкладу занять; застосовує при цьому різноманітні прийоми, методи і засоби навчання.

2.7. Забезпечує рівень підготовки учнів у відповідності до вимог державного загальноосвітнього стандарту.

2.8. Дотримується правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

2.9. Оперативно повідомляє керівництво школи про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги потерпілому.

2.10. Подає пропозиції керівництву школи щодо поліпшення умов проведення навчально-виховного процесу, а також інформує завідуючого кабінетом, про всі недоліки у забезпеченні навчально-виховного процесу, які знижують життєдіяльність і працездатність учнів.

2.11. Проводить інструктаж учнів з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією у класному журналі, і Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці для учнів.

2.12. Організовує вивчення учнями правил з охорони праці та стосовно дисципліни, яку викладає, здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з охорони праці кожним учнем. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу, а також щодо вимог особистої безпеки у побуті.

2.13. Веде згідно з визначеним порядком класну документацію, здійснює поточний контроль відвідування, тематичний контроль успішності учнів за прийнятою у школі системою, виставляє оцінки у класному журналі та учнівських щоденниках, своєчасно подає дирекції школи звітні дані.

2.14. У визначеному порядку учитель бере участь у підсумковій атестації учнів.

2.15. Допускає у встановленому порядку на заняття представників дирекції школи з метою контролю і оцінки діяльності педагога.

2.16. Замінює на уроках тимчасово відсутніх педагогів за розпорядженням заступника директора школи з навчально-виховної роботи.

2.17. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших правових актів навчального закладу.

2.18. Дотримується законних прав і свобод учнів.

2.19. Готується до проведення занять, постійно працює над удосконаленням фахової майстерності, бере участь у діяльності методичних об'єднань (кафедр, семінарів) та в інших формах методичної роботи, прийнятих у школі.

2.20. Бере участь у діяльності педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією навчального закладу.

2.21. Відповідно до графіка чергувань учитель чергує по школі на перервах між заняттями, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення уроків.

2.22. Підтримує постійний зв'язок з батьками учнів або особами, які їх заміняють.

2.23. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.24. Дотримується етикету, норм поведінки у школі, побуті, громадських місцях відповідно до суспільного статусу педагога.

2.25. У разі виконання учителем обов'язків завідуючого кабінетом:

- керує роботою лаборанта, закріпленого за кабінетом;

- контролює використання кабінету за призначенням;

- організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) на відповідальне збереження за документами, забезпечує збереження підзвітного майна, бере участь у визначеному порядку в інвентаризації та списанні майна кабінету;

- розробляє і періодично (1 раз на 3 роки) переглядає інструкції з охорони праці, подає їх на затвердження директорові;

- контролює обладнання навчального кабінету протипожежними засобами, медичними та індивідуальними засобами захисту, наочністю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;

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

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

**III. Права**

Учитель має право:

3.1. Брати участь в управлінні школою у порядку, визначеному Статутом школи;

3.2. На захист професійної честі і гідності;

3.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення;

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

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

3.6. Вільно вибирати і використовувати методику навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінювання знань учнів.

3.7. Підвищувати кваліфікацію, вибирати форми її підвищення.

3.8. Атестуватися за бажанням на відповідну кваліфікаційну категорію і встановлення її у разі успішного проходження атестації.

3.9. Давати учням під час занять і на перервах обов'язкові розпорядження, що стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, визначеному Статутом і правилами про заохочення і покарання учнів школи.

3.10. Відвідувати уроки, позакласні заходи в інших учителів за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях у членів дирекції школи.

3.11. Вносити на педагогічній раді пропозиції про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень.

3.12. Брати участь у роботі батьківських зборів класів, у яких працює, обговорювати з батьками проблеми навчання і виховання дітей.

3.13. На відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю внаслідок недотримання дирекцією трудової угоди щодо забезпечення нормальних умов для здійснення професійної діяльності.

3.14. На компенсацію (грошову чи надання додаткових вихідних днів) за залучення до роботи у святкові, вихідні дні та понад визначені тарифікаційним навантаженням час.

3.15. Щорічно проходити безкоштовний медичний огляд.

**IV. Відповідальність**

4.1. У встановленому законодавством України порядку учитель несе відповідальність за:

а) життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

б) порушення прав і свобод учнів;

в) реалізацію не у повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу занять, невідповідність змісту навчання вимогам державного стандарту.

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

4.3. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і(або) психічним насильством над особистістю учня, здійснення аморального вчинку учитель може бути звільнений з посади, яку займає, у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про загальну середню освіту». Звільнення за даний проступок не є заходом дисциплінарної відповідальності.

4.4. За спричинення школі чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням(невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність у порядку і у межах, визначених трудовим і(або) цивільним законодавством.

**V. Повинен знати**

Учитель повинен знати:

5.1. Законодавчі акти, що визначають мету і зміст діяльності школи, зокрема Конституцію України, закони «Про загальну середню освіту», «Про мови» та Конвенцію про права дитини.

5.2. Нормативно-правові акти (накази, рішення колегії), інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст, завдання навчально-виховного процесу з предмета.

5.3. Зміст і вимоги державного стандарту освіти з даної дисципліни, зміст програм, підручників, навчальних посібників з предмету, який викладає.

5.4. Сучасні методики навчання, передовий педагогічний досвід викладання конкретного предмета.

5.5. Новітні дослідження, теоретичні обґрунтування, досягнення у науках, пов'язаних з предметом, який викладає.

5.6. Основну і додаткову літературу, першоджерела з даного предмета.

5.7. Основи вікової фізіології і психології дітей та підлітків, закономірності розвитку психології особистості і основи психології міжособистісних відносин.

5.8. Критерії і норми оцінювання навчальних досягнень учнів з предмета.

5.9. Педагогічні технології навчання і виховання, зокрема компоненти навчального процесу, структуру діяльності педагога, структуру процесу засвоєння знань учнями, закономірності і принципи навчання, суть педагогічної технології формування особистості школяра.

5.10. Статут школи, Правила внутрішнього трудового розпорядку, річний план роботи школи, накази, розпорядження дирекції, що стосуються планування і організації навчально-виховного процесу.

5.11. Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, вимоги щодо дотримання техніки безпеки на робочому місці вчителя.

5.12. Правила оповіщення і евакуації учнів у разі небезпеки, користування засобами пожежогасіння та надання долікарської медичної допомоги.

5.13. Правила безпеки при експлуатації електроприладів, технічних засобів навчання тощо.

5.14 Правила пожежної безпеки в Україні.

5.15 Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності.

5.16 Державні санітарні правила та норми.

5.17 Закон України "Про охорону праці".

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

Учитель повинен уміти:

6.1. Планувати навчальний процес на основі змісту освіти, вимог нормативних документів, рекомендацій педагогічних наук і з урахуванням конкретних умов діяльності навчального закладу, аналізу результатів навчання і реальних досягнень учнів.

6.2. Організовувати навчальний процес відповідно до психолого-педагогічних вимог, рекомендацій педагогічної науки.

6.3. Використовувати допоміжні засоби навчання, форми й методи роботи для досягнення поставлених цілей і завдань.

6.4. Здійснювати контроль та аналізувати результати навчальної діяльності школярів, вносити корекцію і застосовувати методи зацікавленості учнів в отриманні знань.

6.5. Будувати навчальний процес на засадах гуманізації з урахуванням свідомої дисципліни учнів, впливати на формування позитивних рис школярів словом, власним прикладом, підходити до кожного учня індивідуально, враховуючи навчальні можливості, інтереси, мотиви навчання дітей і підлітків.

6.6. Організовувати позакласну роботу для підвищення інтересу учнів до предмета, розвитку їх світогляду, нахилів, обдарувань.

6.7. Аналізувати ефективність використання технологій навчання, результати власної педагогічної діяльності, здійснювати самоаналіз проведених занять.

6.8. Укладати і реалізовувати програму самоосвіти, підвищувати свій професійний рівень, організовувати передачу власного педагогічного досвіду іншим учителям.

6.9. Організовувати виконання наказів, розпоряджень, рішень дирекції, колегіальних органів,

6. 10. Проводити інструктаж учнів з техніки безпеки під час роботи з інструментами, приладами, матеріалами на уроках, під час навчальних екскурсій, походів і вести облік проведених інструктажів.

6.11. Користуватися демонстраційним обладнанням, технічними засобами навчання, дотримуючись вимог щодо експлуатації та вимог техніки безпеки.

6.12. Володіти засобами оповіщення рятувальних та аварійних служб про небезпечні ситуації, що викликають загрозу життю і здоров'ю учнів, організовувати евакуацію дітей, підлітків у безпечне місце, надавати першу медичну допомогу потерпілим.

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

7.1. Учитель працює у режимі виконання обсягу визначеного навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять (уроків, факультативів, консультацій тощо), бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самостійному плануванні обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми відпрацювання.

7.2. У період канікул, що не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної або організаційної роботи у межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи учителя під час канікул затверджується наказом директора школи.

7.3. Учитель замінює у визначеному порядку тимчасово відсутніх педагогів на умовах погодинної оплати і за тарифікацією (залежно від терміну заміни).

7.4. Учитель замінюється на час тимчасової відсутності фахівцями того ж предмета.

7.5. Одержує від дирекції школи матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, під розписку знайомиться з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками школи (завідуючим кабінетом, керівником методичного осередку, класними керівниками) та дирекцією школи.

7.7. Самостійно планує свою навчальну роботу на півріччя, погоджує планування із керівником методичного осередку, заступником директора з навчально-виховної роботи та подає на затвердження директорові школи у визначені терміни.

7.8. Не менше 2 разів на рік проходить інструктаж з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності. У своїй роботі підзвітний директорові школи, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи, відповідальному за викладання предмета.

7.9. Надає заступникові директора з навчально-виховної роботи передбачену звітність про результати контрольних робіт за текстами дирекції, державної атестації з предмета, дані про успішність учнів за семестр і навчальний рік.

**Розроблено:**

Заступником директора

з навчально-виховної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(а)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено:**

Директор: **Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №13**

**для кочегарів котельних, які працюють на твердому паливі**

***Загальні вимоги безпеки.***

1.1. Обслуговування котлів може бути доручено особам, не молодшим 18 років, які пройшли медичний огляд, навчені за відповідною програмою і склали екзамени кваліфікаційній комісії, мають посвідчення на право обслуговування котлів та одержали відповідні інструктажі із безпеки праці на робочому місці.

Чергова (повторна ) перевірка знань машиніста здійснюється комісією школи не рідше 1 раз у 12 місяців, а інструктажі з охорони праці 1 раз в 3 місяці.

1.2. Під час роботи машиніст повинен дотримуватися вимог внутрішнього розпорядку.

Виконувати тільки необхідну роботу, яка передбачена виробничою інструкцією та нормативними документами.

Сторонні особи допускаються у котельні тільки з дозволу адміністрації і у супроводі її представника.

Курити дозволяється в спеціально відведених для цього місцях, обладнаних засобами пожежогасіння.

Забороняється під час роботи вживати алкогольні напої.

Не дозволяється спати під час чергування, зберігати постійні речі у приміщенні котельні.

1.3. Під час обслуговування котлів необхідно застосовувати відповідні засоби захисту, що запобігають дії на машиніста небезпечних або шкідливих факторів, до яких відносяться:

* обслуговування обладнання, що транспортує речовини підвищеної температури і тиску;
* обслуговування та огляд обладнання і приладів на висоті;
* підвищений рівень температури повітря, шуму та вібрації в приміщені котельні.

1.4. Машиніст котельні забезпечується спецодягом та іншими засобами захисту згідно діючих норм.

1.5. Для запобігання пожежі в приміщенні котельні необхідно:

* стежити за справністю електрообладнання, не допускати його перегрівання, своєчасно усувати несправності за допомогою відповідних фахівців;
* періодично контролювати очищення газоходів від сажі;
* промасленні ганчірки прибирати в спеціальні металеві ящики і регулярно віддаляти їх з приміщення.

1.6.В приміщенні котельні повинні бути засоби пожежогасіння (пісок, вогнегасник та ін.) Машиніст повинен знати місце їх знаходження і вміти користуватися будь якими засобами пожежогасіння.

1.7.У випадку травмування, недомагання, виявлення зіпсованості обладнання, пристосувань, інструментів - негайно повідомити про це відповідальному за безпеку експлуатації котельні.

1.8. Машиністові необхідно вміти надати першу медичну допомогу потерпілому внаслідок аварійного стану чи при нещасному випадку, вміти користуватися аптечкою.

1.9. Приміщення котельні, котли, усе устаткування та робоче місце слід тримати у справному стані чи чистоті, дотримуватись правил особистої гігієни.

1.10.***Забороняється***:

* зберігати в приміщенні котельні легкозаймисті речовини або матеріали, балони з газами, газогенератори;
* необережно поводитись з вогнем;
* захаращувати чи закривати проходи, включаючи проходи до пожежного інвентарю. Ширина проходів між устаткуваннями повинна бути не менше 1м.

1.11.Осои, які порушили вимоги цієї інструкції, протягуються до відповідальності в адміністративному або кримінальному порядку згідно з діючим законодавством.

***Вимоги безпеки перед початком роботи.***

1. Заступаючи на чергування, персонал котельні зобов’язаний ознайомитися із записами у змінному журналі і перевірити справність котлів та їхнього устаткування, а також справність аварійного освітлення та сигналізації
2. Прийом і здача чергування оформляється начальником зміни (старший на зміні) відповідним записом у змінному журналі про результати перевірки котлів та їх устаткування, водовказівних приладів, сигналізаторів граничних рівнів води, манометрів, запобіжних клапанів, живильних приладів та засобів автоматики.
3. Не дозволяється приймати та здавати чергування під час ліквідації аварій у котельні.
4. Машиністи (кочегари) під час чергування не повинні відриватись від виконання обов’язків, покладених на них інструкцією.
5. Забороняється залишати котли без нагляду до нового припинення горіння у топці, видалення з неї залишків палива і зниження тиску до нуля.
6. До початку будь-яких робіт в середині котла, з’єднаного з іншими працюючими котлами загальними трубопроводами (паропровід, живильний, відпускний і т. д.), а також перед оглядом або ремонтом елементів, що працюють під тиском, при наявності небезпеки опіку людей парою або водою, котел треба відділити від усіх трубопроводів заглушки.

2.7. Відкривати люки і лючки, а також ремонтувати елементи котла дозволяється тільки при повній відсутності тиску. Перед відкриттям люків і лючків у межах водяного простору, воду з елементів котлів необхідно повністю видалити.

2.8. Виконання робіт всередині топок і газоходів котла допускаються тільки при температурі, що не перевищує 50 º С, при наявності письмового дозволу (наряду-допуску) завідуючого котельнею, написаного після відповідної перевірки місця роботи. Перебування однієї й тієї ж особи всередині котла чи газоходу за цих температурних умов не повинно перевищувати 20 хвилин.

2.9. Перед початком робіт топку та газоходи треба старанно провентилювати, забезпечити добре освітлення і надійний захист від можливого проникнення в приміщення газу та пилу з газоходів працюючих котлів.

2.10. На вентиляторах, засувках і заслінках при відключенні ділянок трубопроводів і газоходів, а також на пускових пристроях димососів, дуттьових вентиляторів та живильників палива необхідно вивішувати плакати “Не включати, працюють люди”. Одночасно на пускових пристроях димососів, дуттьових вентиляторів і живильників палива необхідно зняти плавкі вставки. Установку та зняття заглушок виконують згідно з нарядом-допуском.

2.11. Під час роботи у котлі, на його площадках та в газоходах для електроосвітлення застосовується напруга, що не перевищує 12В.

2.12. Перед закриттям люків і лазів необхідно перевірити, чи не залишились всередині котла люди або сторонні речі, а також перевірити наявність і справність пристроїв, які встановлюються всередині котла.

2.13. Електрообладнання та щити електропостачання повинні мати надійне заземлення.

***Вимоги безпеки під час роботи****.*

3.1. Перед розпалюванням котла слід старанно перевірити:

а) справність топки і газоходів, запірних та регулювальних пристроїв;

б) справність контрольно-вимірювальних приладів, арматури, гарнітури, живильних пристроїв, димососів та вентиляторів, а також наявність природної тяги;

в) заповнення котла водою до відмітки нижчого рівня;

г) чи утримується рівень води у котлі, чи немає пропуску її через лючки, фланці чи арматуру;

д) чи немає заглушок на живильній , спускній та продувній лініях;

е) відсутність у топці і газоходах людей або сторонніх предметів.

3.2.Безпосередньо перед розпалюванням котла необхідно провентилювати топку і газоходи 10-15 хвилин ( залежно від конструкції котла) відкриванням дверей топки, піддувала, шиберів для регулювання подачі повітря, заслінок природної тяги, а при наявності димососів і вентиляторів – їх вмиканням.

3.3 Вмикання димососів у вибухонебезпечному виконанні допускається лише після провітрювання котлів природною тягою та перевірки справності димососів.

*Розпалювання котлів.*

3.4 Котли розпалюють тільки при наявності розпорядження начальника (завідуючого) котельні, або особи, яка його заміняє, записаного в змінному журналі. У розпорядженні повинна бути вказана тривалість заповнення котла водою і її температура. Персонал котельні має бути заздалегідь попередженим про час розпалювання котла.

3.5. Котли розпалюються протягом часу, встановленого адміністрацією, при слабкому вогні, зменшеній тязі, закритому паровому вентилі і відкритому запобіжному клапані або вентилі (крані) для випуску повітря. Під час розпалювання котла необхідно забезпечити рівномірне прогрівання його частин і заздалегідь включити пристрій для підігрівання води у нижньому барабані котла.

3.6. Застосування під час розпалювання котла, що працює на твердому паливі, легкозаймистих матеріалів (бензин, газ та ін.) не допускається.

3.7. Якщо пароперегрівач котла має пристрій для запобігання перегріву його елементів, під час розпалювання котла треба вмикати цей пристрій.

3.8. Якщо з відкритого запобіжного клапана або повітряного вентиля почне виходити пара, необхідно закрити запобіжний клапан або повітряний вентиль і відкрити продувний вентиль - за пароперегрівачем.

3.9. Підтягування болтів, лазів, люків під час розпалювання котла треба виконувати з великою обережністю, тільки нормальним ключем, без застосування важелів, і у присутності осіб, відповідальних за котельню.

Підтягування болтів, лазів, і люків під тиском не допускається.

3.10. Під час розпалювання необхідно вести контроль за переміщенням елементів котла при тепловому розширенні за покажчиками переміщення (реперами).

*Включення котла в роботу.*

1. Перед включенням котла в роботу необхідно виконати:

а) перевірку справності дії запобіжних клапанів, водовказівних приладів, манометра і живильних пристроїв;

б) перевірку показів рівня води за покажчиками рівня води прямої дії;

в) перевірку і включення автоматики безпеки, сигналізаторів, апаратури автоматичного керування котлом;

г) продувку котла.

Забороняється включати в роботу котли з несправною арматурою, живильними пристроями, автоматикою безпеки і засобами проти аварійного захисту та сигналізації.

3.12. Включення котла у паропровід повинен здійснюватись повільно, після старанного прогріву і продуву паропроводу. Під час прогрівання необхідно уважно стежити за справністю трубопроводу, конденсаторів, опору і підвісок, а також за рівномірним розширенням паропроводу. При виникненні вібрації або різких ударів необхідно припинити прогрівання до усунення виявлених дефектів.

3.13. При виключенні котла тиск у котлі повинен дорівнювати або бути дещо меншим від тиску в проводі (не більше 0,5 кг/см2), при цьому горіння у топці слід зменшити. Якщо в паропроводі виникатимуть поштовхи або гідравлічні удари, необхідно негайно припинити включення котла і збільшити продування паропроводу.

3.14. По мірі збільшення навантаження котла продування пароперегрівача зменшуються, а після досягнення приблизно половини навантаження - припиняється.

3.15. Час початку розпалювання і включення котла в роботу записується у змінний журнал.

*Робота котла.*

3.16. Під час чергування персонал котельні повинен стежити за справністю котла і всього устаткування котельні та суворо дотримуватись встановленого режиму роботи котла.

Виявлені в процесі роботи несправності устаткування необхідно записати у змінний журнал. Персонал повинен негайно вживати заходів щодо усунення несправностей, які загрожують безпечній та безаварійній роботі устаткування. Якщо усунути несправності своїми силами неможливо, необхідно повідомити про це начальника котельні або особу, відповідальну за безпечну експлуатацію котлів.

Особливу увагу під час роботи потрібно звертати на:

а) підтримання нормального рівня води у котлі та рівномірне живлення його водою. При цьому не можна допускати, щоб рівень води знижувався нижче граничного рівня або підіймався вище допустимого вищого рівня;

б) підтримання нормального тиску пари (підвищення тиску в котлі вище дозволеного не допускається);

в) підтримання температури перегрітої пари, а також температури живильної води після економайзера.

3.17. Перевірка справності дії манометра за допомогою трьохходових кранів або запірних вентилів, що їх замінюють, повинна здійснюватися не менше одного разу протягом зміни; результати перевірки записувати в змінний журнал.

3.18. Перевірку водовказівних приладів продування треба здійснювати для котлів з робочим тиском до 24 кг/см2 не менше одного разу за зміну. Звіряти покази знижених показників рівня води з водовказівними приладами прямої дії треба не менше одного разу протягом зміни із записом результатів у змінний журнал.

3.19. Перевірку справності запобіжних клапанів продуванням необхідно здійснювати для котлів з тиском до 0,7 кг/см не менше як раз за зміну (кожного клапана). Робота котлів з несправними або не відрегульованими запобіжними клапанами забороняється. Забороняється також заклинювати запобіжні клапани або додатково навантажувати їх.

3.20. Справність всіх живильних насосів треба перевіряти короткочасними пусками кожного з них у роботу; для котлів з робочим тиском до 24 кгс/см2 - не менше одного разу протягом зміни.

1. Закидати тверде паливо на колосникову решітку ручної топки треба невеликими порціями, швидко, при послабленому чи виключеному дутті. При наявності кількох завантажувальних дверцях закидають паливо у кожну з них по черзі, після того, як раніше вкинуте паливо в сусідні дверцята добре розгориться.
2. Товщину шару палива на колосниковій решітці треба підтримувати залежно від сорту і якості палива відповідно до вказівок адміністрації. При збільшенні навантаження котла необхідно з початку збільшити тягу, а потім дуття, при зниженні навантаження - спочатку зменшити дуття, а потім - тягу. Дверці топок повинні бути зачинені і замкнуті на клямки.
3. Періодичне продування котла треба здійснювати у терміни, встановлені адміністрацією у присутності відповідальної за зміну особи. Про наступне продування котла заздалегідь попереджають персонал котельні, а також ремонтних робітників сусідніх котлів. До продування необхідно впевнитись у справності водовказівних приладів, живильних пристроїв і в наявності води в живильних баках та в тому, що котли, які ремонтуються, або проходять чистку, від’єднані від продувальних ліній.

Рівень води у котлі перед продуванням повинен бути дещо вищим від нормального.

Продувальну арматуру треба відкривати обережно і поволі. При наявності двох запірних пристроїв спочатку відкривають від котла, а після припинення продування спочатку закривають перший від котла пристрій.

Під час продування котла необхідно стежити за рівнем води у котлі. У випадку виникнення в продувальних лініях гідравлічних ударів, вібрації трубопроводу або інших ненормальних явищ, продування слід негайно припинити. Після закінчення продування потрібно переконатися в тому, що запірні органи на продувальній лінії надійно закриті і не пропускають воду.

Забороняється виконувати продування, якщо несправна продувна арматура, відкривати і закривати арматуру за допомогою молотка чи іншого предмета, а також із застосуванням подовжених важелів. Час початку і закінчення продування котла записується у змінному журналі.

1. Забороняється під час роботи котла виконувати підчеканення заклепних швів, зварювання елементів котла та ін.
2. Чистку ручної топки слід здійснювати при зниженому навантаженні, послабленому або виключеному дутті та зменшеній тязі.

При ручному золовидаленні шлак та золу видаляють з топки в бункер і заливають водою. Шлак і золу випускають з дозволу машиніста (кочегара); перед випуском шлаку та золи з бункеру чи топки, всіх робітників, що знаходяться у зольному приміщенні, попереджають. Підчас відкривання затворів нікому не дозволяється знаходитись поруч із затвором.

При видаленні шлаку і золи із топки безпосередньо на робочу площадку, над місцем їх заливання необхідно включати витяжну вентиляцію.

3.26. Видалення з поверхні нагріву котлів шлаку, золи і нагару обдування здійснюється в строки, встановлені адміністрацією. Перед обдуванням необхідно збільшити тягу. Якщо тягу не можна збільшити, то треба ослабити горіння у топці, зменшивши дуття. Обдування треба проводити за ходом газів, починаючи з поверхонь нагріву, розміщених у камері топки у першому газоході.

Про проведення обдування котла треба попереджати весь обслуговуючий персонал.

Обдування слід негайно припинити, якщо під час його проведення виходить газ крізь люки, а також якщо буде виявлено несправність у котлі або обдувальному пристрої.

Щоб запобігти опікам, обдувач повинен знаходитись збоку від дверцят.

1. Все устаткування і прилади автоматичного керування та безпеки котла необхідно підтримувати у справному стані і регулярно перевіряти. Порядок і строки перевірки встановлюються адміністрацією.

*Зупинка котла.*

1. Зупинка котла у всіх випадках, крім аварійної зупинки, дозволяється тільки при наявності письмового розпорядження адміністрації.

Під час зупинки котла необхідно:

а) підтримувати рівень води у котлі вище середнього робочого положення;

б) припинити подачу палива в топку ;

в) від’єднати котел від паропроводів після повного припинення горіння у топці і припинення відбору пари, а при наявності пароперегрівника - відкрити продувку.

Якщо після від’єднання котла від паропроводу тиск у котлі підвищується, слід підсилити продування перегрівника. Дозволяється також зробити невелику продувку котла і поповнення його водою:

г) розхолодити котел і відпустити воду з нього у порядку, встановленому адміністрацією.

1. При зупинці котла, що працює на твердому паливі, слід

а) допалити при зменшених дутті і тязі залишки палива, що знаходились у топці. Забороняється гасити паливо, яке горить, засипанням його свіжим паливом або заливанням водою;

б) припинити дуття і зменшити тягу;

в) очистити топку та бункери;

г) припинити тягу, закривши заслінку, топкові та піддувальні дверцята (у механічній топці припинити тягу після охолодження решітки).

3.30. Порядок консервації зупинених котлів повинен відповідати вказівкам Інструкції заводу – виготівника по монтажу і експлуатації котлів.

***Дії в аварійних ситуаціях.***

4.1. Обслуговуючий персонал зобов’язаний у аварійних випадках негайно зупинити котел і повідомити про це начальника (завідуючого) котельнею або особу, яка його заміняє, зокрема у випадках, коли:

а) перестало діяти понад 50% запобіжних клапанів або інших замінюючих їх запобіжних приладів;

б) піднявся тиск вище більш як на 10% і продовжує зростати, незважаючи на припинення подачі палива, зменшення тяги і дуття на підсилене живлення котла з водою;

в) відбувся упуск з котла (нижче нижнього краю водопокажчика). Підживлення котла водою у цій ситуації категорично забороняється;

г) рівень води швидко зменшується, незважаючи на посилене живлення котла водою;

д) рівень води піднявся вище від верхнього краю показника і продування котла не вдається його знизити;

е) припинилася дія усього устаткування живлення;

ж) у основних елементах котла (барабані, колекторах, камерах, жаровій трубі, вогнетривкій коробці; кожусі топки, трубній решітці, зовнішньому сепараторі, паропроводі і т. д.) виявлено тріщини, опуклості, пропуски у зварних швах, обриви двох і більше зв`язок, які знаходяться поруч;

з) зупинилася подача електроенергії при штучній тязі, а також пошкодженій елементи котла та його обмурівки, що створило загрозу для безпеки обслуговуючого персоналу або загрозу зруйнування котла;

і) виникла пожежа у котельній або загорілась сажа чи частинки палива у газоходах, що створило загрозу обслуговуючому персоналу і котлу.

4.2. Причини аварійної зупинки котла треба написати у змінний журнал.

4.3. При появі течі у заклепувальних швах або у місцях вальцювання труб, свищів в трубах поверхні нагріву котла, а також інших пошкоджень та несправностей котла, арматури, манометрів, приладів безпеки і допоміжного устаткування, що не потребують негайної зупинки котла, обслуговуючий персонал зобов`язаний терміново повідомити про це адміністрацію.

4.4. Під час аварійної зупинки котла необхідно:

а) припинити подачу палива і повітря, різко ослабити тягу;

б) негайно видалити з топки паливо, що горить; у виключних випадках, якщо це неможливо зробити, паливо, що горить, залити водою, спостерігаючи, щоб струмінь води не попав на стінку котла та обмурівку;

в) після того як горіння палива у топці припинено, відкрити на деякий час димові, а в ручних топках - топкові дверцята;

г) відключити котел від головного паропроводу;

д) пару випускати через трохи підняті запобіжні клапани або аварійний вихлопний вентиль, крім випадків, про які сказано у пункті 4.1.

4.5. У випадку зупинки котла внаслідок загоряння сажі слід негайно припинити подачу палива і повітря у топку, припинити тягу, зупинивши димососи та вентилятори, і повністю припинити газохід парою, і після припинення горіння провентилювати топку.

4.6. У випадку виникнення у котельні пожежі, персонал повинен негайно викликати пожежну охорону і вжити всіх заходів щодо гасіння пожежі, не припиняючи нагляду за котлами.

Якщо пожежа загрожує котлам і швидко погасити її не можливо, необхідно зупинити котли в аварійному порядку, посилено живлячи їх водою і випускаючи пару в повітря (поза приміщенням котельні).

***Вимоги безпеки після закінчення роботи.***

5.1. Навести порядок на робочому місці.

5.2. Приймати і здавати чергування необхідно всім складом зміни. Забороняється передача і приймання зміни без оформлення відповідних документів та без дозволу особи, відповідальної за безпечну роботу котлів.

5.3. Після здачі чергування прибрати спецодяг в шафу, умитися, по можливості прийняти душ.

**Розроблено:**

Заступником директора

з навчально-виховної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(а)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено:**

Директор: **Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №14**

**для техпрацівників**

***Небезпечності в роботі***

1.Торкання оголених дротів руками або іншими частинами тіла.

2.Попадання під напругу під час прибирання струмопровідних частин обладнання **(**рубильники, кабелі, клемні з `єднання, освітлювальна апаратура та ін.).

1. Користування несправними електричними приладами (плитками, камінами, пилососами, електрорушниками та ін.) і електропроводкою з пошкодженою ізоляцією.
2. Робота з переносними лампами, напругою більше 12 вольт в приміщеннях з підвищеною електричною небезпекою.
3. Самозаймання промасленого мотлоху, спецодягу та ін.
4. Очищення обладнання, меблів, приладів, інвентарю розчинниками та іншими легкозаймистими речовинами.
5. Ураження кислотами, лугами та іншими хімікатами.

***Перед роботою***

1. До роботи допускаються особи, не молодші 18 років, які пройшли медогляд та інструктаж з охорони праці.
2. Одягти спецодяг та засоби захисту відповідно до виду робіт (халат, косинку, чоботи гумові, окуляри, рукавиці гумові, прогумований фартух).
3. Приступати до виконання робіт на висоті, більше 1,5 м з кислотою та іншими хімікатами можна тільки після цільового інструктажу.
4. Для миття приміщень і санобладнання дозволяється застосовувати кальційовану соду різних концентрацій та хлорне вапно.

***Під час роботи***

1. Прибирати приміщення дозволяється тільки за відсутності в них людей.
2. Всі побутові приміщення прибирати щоденно, прибирання вологе з застосуванням дезинфікуючих засобів.
3. Службові приміщення прибирати щоденно, прибирання вологе без застосування дезинфікуючих засобів.
4. Під час прибирання двері в приміщення, де ведеться прибирання, повинні бути відчинені і вивішено попереджувальний знак “Проводиться прибирання”
5. Миття вікон та прибирання на висоті більше одного метру виконувати на спеціальних підмостках з огорожею.

**Забороняється:**

1. Допускати в приміщення сторонніх осіб
2. Робити заміну освітлювальних ламп і запобіжників.
3. Користуватися тимчасовими електроосвітлювальними приладами.
4. Користуватися електричними нагрівачами та іншими приладами без спеціального дозволу.
5. Користуватись відкритим вогнем в приміщенні і на території установи (навчального закладу).
6. Користуватися саморобними електричними нагрівачами.
7. Складати навалом промаслені ганчірки, папір, спецодяг та інші здатні горіти предмети.
8. Допускати накопичення сміття у важкодоступних місцях.
9. Працювати при недостатній освітленості та загрозі ураження електричним струмом або хімікатами.

***Після закінчення роботи***

1. Відходи зібрати у спеціальні ємності і винести на організоване звалище.
2. Вимити лице та руки з милом. Прання спецодягу - один раз на тиждень, миття спецвзуття та захисних засобів - щоденно.
3. Після закінчення робіт закрити всі приміщення на замки, а ключі здати черговому.

***Дії в аварійних ситуаціях***

1. У випадку загорання приступіть до гасіння пожежі. Для гасіння електропроводки використовуйте тільки порошкові або вуглекислотні вогнегасники.
2. При ураженні працівника електрострумом звільніть потерпілого від дії струму і надайте йому першу допомогу; викличте до потерпілого лікаря.

**Розроблено:**

Заступником директора

з навчально-виховної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(а)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено:**

**Директор: Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №15**

**для працівника кухні**

***1. Загальні вимоги безпеки***

До роботи на кухні допускаються особи, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці й отримали першу кваліфікаційну групу з електробезпеки.

Допуск до самостійної роботи здійснюється керівником робіт після стажування працівників під керівництвом досвідченого наставника на протязі двох діб.

Дотримуйтесь правил внутрішнього розпорядку. Не допускайте знаходження на робочому місці сторонніх осіб, розпиття спиртних напоїв, куріння, роботи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

Виконуйте лише ту роботу, з якої пройшли інструктаж, і на яку видано завдання, не передоручайте свою роботу іншим особам.

У процесі роботи можлива поява наступних небезпечних і шкідливих виробничих факторів, стосовно яких необхідно дотримуватись заходів безпеки: рухомі механізми, рух повітря, недостатня освітленість робочої зони, можливість появи небезпечної електричної напруги на струмопровідних частинах обладнання, гострі кути, задирки на обладнанні й тарі, дія ріжучих предметів, падіння тари.

З метою запобігання пожежі та електротравм утримуйте в чистоті обладнання та приміщення, слідкуйте за справністю заземлюючих пристроїв, за наявністю діелектричних килимків біля електрообладнання, знайте розміщення та вмійте користуватись засобами пожежогасіння.

При виявленні несправності обладнання, пристосувань інструменту, а також при пожежі, порушенні норм безпеки, аварії або травмуванні працівників негайно повідомте про це керівника.

Необхідно знати і застосовувати заходи усунення небезпеки і надання першої (долікарської) допомоги потерпілому.

Не усувайте самі несправностей електромережі та електрообладнання.

Не працюйте на несправному обладнанні.

Спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, які видаються працівникові у встановленій формі, повинні зберігатися у спеціально відведених місцях з дотриманням правил гігієни і використовуватись у відповідності з призначенням.

У процесі роботи дотримуйтесь правил гігієни:

дотримуйтесь особистої чистоти, чистоти одягу, взуття та інших засобів захисту;

утримуйте в чистоті технологічне обладнання;

замінюйте спецодяг при його забрудненні;

відпочивайте, вживайте їжу у спеціально відведених для цього місцях:

перед вживанням їжі знімайте спеціальний (санітарний) одяг, мийте руки водою з милом;

при поганому самопочутті, пошкодженні шкіри у вигляді поранень, опіків, загноєнь звертайтесь до медпункту, невеликі пошкодження обробіть антисептичним розчином і накладіть пов'язку із бинту.

Особи, які порушили вимоги даної інструкції, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна ситуація для його життя чи здоров'я людей, які його оточують.

***2. Вимоги безпеки перед початком роботи***

2.1. Одягніть і приведіть у порядок спецодяг. Вийміть із кишень спецодягу гострі, зайві предмети.

2.2. Звільніть робоче місце від сторонніх предметів.

Перевірте цілісність контурів заземлення, занулення.

Перед початком роботи газового обладнання перевірте наявність газу у приміщенні, наявність тяги, герметичність газопроводу, положення газових кранів. При виявленні запаху газу не запалюйте сірників, не вмикайте і не вимикайте газових приладів, викличте аварійну газову службу.

Тягу перевіряйте тягоміром або за відхиленням стрічки тонкого паперу, піднесеного до оглядового вікна газового обладнання. Не працюйте на газовому обладнанні при відсутності тяги.

Огляньте обладнання, перевірте правильність складання його деталей, надійність кріплення.

Перевірте справність терморегулятора та перемикачів електропечі (електрошафи).

Перевірте наявність води у водогоні.

Негайно зупиніть роботу обладнання, вимкніть електрообладнання, якщо корпус обладнання опинився під напругою.

*3. Вимоги безпеки під час роботи*

Виконуйте тільки доручену роботу.

При ручній обробці дотримуйтесь наступних правил:

при роботі з ножем тримайте ніж лезом від себе;

розкривання та розпаковку тари здійснюйте з використанням спеціального інструменту;

консервні банки відкривайте спеціальним ключем;

розробку мороженого м'яса та риби здійснюйте після їх розмороження;

при смаженні напівфабрикатів накладайте їх на сковороду з нахилом від себе;

встановлювати наплитні котли на газову плиту і знімати їх повинні два робітники, використовуючи для цього спеціальні рукавиці або сухий рушник;

мийте та чистіть посуд від залишків їжі за допомогою скребків, щіток-йоршиків.

Не підігрівайте їжу в герметично закритому посуді.

При закладанні у киплячий жир картоплі та інших овочів не допускайте потрапляння води.

Кришки котлів для приготування страв, каструль та іншого наплитного посуду із гарячою їжею відкривайте обережно рухом на себе.

Не переносьте сировини, продуктів у несправній тарі. Переносьте продукти в жорсткій тарі, одягнувши рукавиці.

Відкривайте крани пальників і запалюйте газове обладнання тільки при палаючому запальнику.

3.8.3абороняється працювати біля електропечі (електрошафи, електросковороди) з голими руками, без спеціальних рукавиць.

3.9. Не працюйте несправним інструментом, держаки повинні мати запобіжні виступи.

3.10. Не використовуйте емальованого посуду з пошкодженою емаллю.

3.11. Алюмінієвий і дюралюмінієвий посуд використовуйте тільки для приготування і короткочасного зберігання їжі.

3.12. Заливайте жир в жаровню, сковороду до їх ввімкнення.

3.13. Не працюйте з електрообладнанням, біля якого немає діелектричних килимків.

3.14. Слідкуйте за надійністю кріплення дверцят камер печі на петлях.

3.15. Не працюйте на м'ясорубці без завантажувальної воронки і запобіжного кільця над отвором для завантаження.

3.16. Завантажуйте обладнання сировиною рівномірно, невеликими порціями.

Направляйте продукт всередину робочої камери обладнання спеціальним пристосуванням - лопатками.

Видаляйте продукти, що застрягли, тільки після повної зупинки електродвигуна і робочих органів машини.

Не тримайте ножа в руках при операціях, не зв'язаних з нарізанням продуктів.

Не залишайте ножа в оброблюваній сировині.

Користуйтесь спеціальними інвентарними підставками.

При виникненні у процесі роботи електрообладнання шуму, стуку, гудіння, його необхідно вимкнути і викликати майстра по обслуговуванню (механіка).

Негайно зупиніть роботу обладнання і вимкніть електроенергію, якщо корпус обладнання опинився під напругою.

Не дозволяється працювати з електрошафою із несправними терморегуляторами, із знятими кожухами, які закривають прилади та електрокомунікації.

3.25.Не залишайте без нагляду працююче обладнання.

***4. Вимоги безпеки після закінчення роботи***

Закрийте крани пальників газового обладнання і загальний газовий кран.

Вимкніть електрообладнання, перемикачі, рубильники.

Перекрийте крани на водогоні.

Чистіть і мийте обладнання після його охолодження, повісьте на пусковий пристрій попереджувальний плакат: "Не вмикати", "Працюють люди" (для попередження запуску обладнання сторонніми працівниками).

Приберіть робоче місце.

Про виявлені недоліки повідомте адміністрацію.

5*. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях*

При виникненні аварії або ситуації, яка може призвести до аварії, нещасного випадку, зупиніть роботу обладнання, забезпечте огорожу небезпечної зони, попередьте тих, хто працює поруч, про небезпеку; при необхідності вжийте заходів для евакуації працюючих із небезпечної зони.

Попередьте про випадок адміністрацію, до ліквідації аварії самі не приступайте.

При нещасному випадку надайте першу (долікарську) допомогу потерпілому і вжийте заходів по наданню медичної допомоги.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію роботи

з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений**(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено:**

Директор: **Кузь Л.І.**  (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**ІНСТРУКЦІЯ**

**З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 16**

**для сторожа**

***1*. *Загальні положення***

До роботи допускаються особи, що пройшли медичний огляд, спеціальне навчання, вступний та первинний на робочому місці інструктажі з охорони праці.

Працівник зобов'язаний:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

особисто вживати заходи щодо усунення небезпечної ситуації;

виконувати вимоги інструкцій.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, не пов'язаної з його прямими обов'язками, якщо створилась небезпечна для його життя чи здоров'я ситуація, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища

Працівник повинен дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку:

дотримуватися дисципліни;

утримувати в чистоті робоче місце, територію навчально-виховного закладу;

періодично проходити медичне обстеження;

дотримуватися вимог особистої гігієни.

1.5. За порушення вимог інструкцій працівник притягається до відповідальності згідно із законодавством України.

***2. Вимоги безпеки перед початком роботи***

2.1. Сторож, черговий по школі зобов'язаний:

завчасно прийти на роботу;

оглянути територію навчального закладу та всі споруди (чи немає пошкоджень, несправностей).

2.2. Заступаючи на чергування, перевірити:

справність телефонного зв'язку, наявність засобів пожежогасіння;

справність газо-, водосистеми, чергового освітлення;

наявність всіх ключів у сейфі, чи зачинені на ключ всі кабінети, класні кімнати.

2.3. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходи щодо їх усунення, а при необхідності - повідомити директора школи або його заступника.

***3. Вимоги безпеки під час роботи***

Сторож, черговий по школі відповідає за збереження шкільного майна та споруд на території навчально-виховного закладу, запобігає проникненню в школу сторонніх осіб під час виконання своїх службових обов'язків.

Забороняється:

- спати під час чергування;

виходити за межі території навчального закладу, палити, вживати спиртні напої;

передоручати свою роботу іншим особам.

3.3. Сторож, черговий по школі зобов'язаний постійно мати при собі комплект ключів від дверей евакуаційних виходів.

***4. Вимоги безпеки після закінчення роботи***

Наприкінці чергування працівник перевіряє приміщення та територію навчально-виховного закладу, чи нема пошкоджень, несправностей.

Упорядкуйте своє місце чергування.

**5. *Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях***

При виявленні пожежі працівник зобов'язаний негайно викликати пожежну частину за телефоном 101;

Повідомити керівника установи або його заступника, вжити заходи для евакуації згідно з планом евакуації.

5.3. При наявності запаху газу викличте аварійну службу за телефоном 04. 5.3. Умійте надавати першу (долікарську) допомогу потерпілому.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію

роботи з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено**:

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(а)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено:**

**Директор: Кузь Л.І.**

**(прізвище, ініціали)**

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

**ІНСТРУКЦІЯ**

**З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 17**

**для робітників по ремонту обладнання**

***1. Загальні положення***

До роботи на круглопиляльному верстаті допускаються особи, які пройшли спеціальне навчання, медичний огляд, вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці.

У робочій зоні можливий вплив таких шкідливих та небезпечних факторів, як:

рухомі частини машин і механізмів;

дія електричного струму.

1.3. Працівник повинен дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку:

дотримуватися технологічної дисципліни;

дбайливо ставитися до устаткування, інструментів, пристроїв, матеріалів, спецодягу;

- утримувати в чистоті робоче місце та територію навчально- виховного закладу.

1.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

На робочому місці не дозволяється палити, вживати спиртні напої.

Дотримуйтесь вимог особистої гігієни:

роботу виконуйте у спецодязі;

вживайте їжу у кімнаті для вживання їжі (їдальні).

Застосовуйте лише справні електроінструменти. Знайте правила користування первинними засобами пожежогасіння.

За порушення вимог інструкції працівник притягується до відповідальності згідно із законодавством України.

***2. Вимоги безпеки перед початком роботи***

Одягніть спецодяг, застебніть його на всі ґудзики, волосся сховайте під головний убір.

Підготуйте до роботи інструмент, пристосування. Переконайтесь, чи інструмент відповідає таким вимогам:

молотки мають бути насаджені на рукоятки з овальним перерізом;

керни, молотки, зубила та інші інструменти не повинні мати відбитих і скошених бойків і задирок;

провід не повинен мати пошкоджень;

- гаєчні ключі мають бути справними і відповідати розмірам болтів і гайок. Нарощувати ключі іншими предметами не дозволяється.

2.3. Перед ввімкненням електроінструменту необхідно перевірити:

чи вмикається електродвигун;

правильність і надійність кріплення робочої частини;

відповідність напруги електромережі, до якої приєднують ;

робочий інструмент;

надійність кріплення всіх різьбових частин (з'єднань);

легкість і плавність руху всіх ходових деталей;

наявність всіх огороджуючих деталей.

Для приєднання електроінструменту до мережі застосовують шланговий кабель, який має чотири жили для двигуна трифазного струму і жили для двигуна однофазного струму. Відповідно четверту чи третю жилу використовують для заземлення корпуса.

Ручки електроінструментів і ввід живильних дротів повинні бути надійно ізольовані.

Забороняється користуватися штепсельним з'єднанням, в якому оголені контакти, розбитий корпус.

При підключенні інструменту необхідно перевірити справність занулюючої жили шлангового дроту і додатково заземляючого провідника, приєднаного до затискача, що перебуває у найвищій частині корпуса.

Для роботи з електроінструментом необхідно одягти спецодяг (діелектричні рукавиці), застосовувати захисні засоби (гумові килимки), одягти запобіжні окуляри.

2.4. Перед роботою на верстатах слід перевірити наявність та справність захисних кожухів, заземлюючих, занулюючих пристроїв, пускових і гальмівних пристроїв.

Перевірити на холостому ходу верстата справність органів управління: механізмів головного руху, подачі, пуску, зупинки руху, справність системи змазування й охолоджування тощо.

2.5. При виявленні несправностей повідомте про них безпосередньо керівника і без його дозволу до роботи не приступайте.

***3. Вимоги безпеки під час роботи***

Виконувати вказівки, інструкції по обслуговуванню і догляду за верстатами.

Встановлювати і замінювати ріжучий інструмент слід лише після повної його зупинки.

Під час роботи верстата не брати і не подавати через працюючий верстат будь-яких предметів, не підтягувати болтів, гайок та інших з'єднуючих деталей верстата.

При ввімкненому в мережу електроприладі забороняється:

вимірювати оброблювані деталі;

регулювати установку і замінювати робочу деталь;

прибирати стружку, ошурки, змащувати інструмент;

працювати електроінструментом під час дощу і снігу, якщо робоче місце не захищене навісом;

працювати електроінструментом з приставної драбини;

залишати електроінструмент на риштуваннях чи підвішувати на драбинах, щоб уникнути випадкового падіння;

залишати електроінструмент без нагляду, переходити з одного робочого місця на інше з невимкненим електродвигуном чи інструментом.

При перервах в подачі електроенергії і при тимчасовій перерві у роботі слід негайно вимкнути верстат, електроінструмент з мережі.

Забороняється працювати електроінструментами, у яких диск пили не захищений кожухом.

При роботі деревообробними інструментами необхідно запобігати потраплянню під ріжучі частини цвяхів та інших металевих виробів.

***4. Вимоги безпеки після закінчення роботи***

4.1. Вимкнути верстат, електроінструмент з мережі.

Очистити робоче місце від стружки, ошурок, тирси спеціальною щіткою, спеціальним гачком.

Ретельно очистити верстат, інструмент від бруду, мастила, пилу, а ржавіючі частини протерти промасленою ганчіркою.

Інструмент слід зберігати в сухому опалюваному приміщенні. При зберіганні інструмент повинен бути захищеним від проникнення вологи та пилу.

**5. *Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях***

При виявленні несправностей, напруги на корпусі обладнання чи інших дефектів, необхідно роботу припинити, усунути несправності, попередньо вимкнути живлення (вимкнути рубильник).

При загорянні електропроводки негайно вимкнути подачу напруги і приступити до гасіння пожежі, одночасно повідомити адміністрацію.

При ураженні електрострумом, негайно звільнити потерпілого від дії електроструму.

При відсутності ознак життя в потерпілого, йому слід негайно робити штучне дихання і непрямий масаж серця до приїзду "швидкої допомоги".

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію

роботи з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(а)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджено:**

Директор: **Кузь Л.І.**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 18**

**вчителя фізичної культури**

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

**1. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфіка­ційної характеристики вчителя фізичної культури, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.1995 р. № 463/1268 за погодженням із Міністерством праці та Міністерством юстиції України, а також відповідно до вимог «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчаль­но-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 969/6160 від 20 листопада 2001 р.

1.2. Учитель фізичної культури призначається і звільняється з посади директором школи.

1.3. Учитель фізичної культури повинен мати вищу або середню спеціальну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

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

1.5. Учитель фізичної культури зобов'язаний:

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

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, спортобладнанням, устаткуванням та іншими засобами виробництва, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Учитель фізичної культури несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

**2. Завдання та обов'язки**

Основними завданнями та обов'язками діяльності вчителя фізичної культури є:

2.1. Проведення на високому методичному і науковому рівні навчання учнів у відповідності з програмами та методиками фізичної культури, використовуючи, при цьому найефективніші прийоми і засоби навчання.

2.2. Визначення завдань і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.

2.3. Надання допомоги учням, вчителям в оволодінні навичками і технікою виконання вправ.

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

2.5. Спільно з медичними працівниками контроль за станом здоров'я дітей і дозування їх фізичного навантаження.

2.6. Проведення консультацій для батьків, вихователів груп продовженого дня по методиці фізичного виховання дітей і профілактиці нещасних випадків.

2.7. Чергування в школі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять.

2.8. Проведення позакласної роботи з учнями в класах, в яких викладає.

2.9. Ведення обліку успішності й відвідування уроків.

2.10. Бережливе ставлення до збереження навчально-матеріальної бази фізичного виховання, обладнання та інвентарю, прийнятого на відповідальне збереження згідно відповідних документів.

2.11. Прийняття участі в роботі метод об’єднання та внутрішкільних змаганнях.

2.12. Дотримання етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

2.13. Розміщення та встановлення спортивного обладнання у відповідності з правилами і вимогами техніки безпеки й виробничої санітарії.

2.14. Розроблення й перегляд один раз на три роки інструкції з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та один раз на п'ять років інструкції з безпеки Під час проведення занять у спортивних залах, спортивних майданчиках і здійснення нагляду за їх дотриманням.

2.15. Систематичне проведення вступного, первинного., позапланового та цільового інструктажів з учнями з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі та «Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці для учнів».

2.16. Спільно з адміністрацією і профспілковим комітетом проведення ретельної перевірки, своєчасного розслідування та обліку нещасних випадків серед учнів під час уроків фізкультури та, при проведенні спортивно-масових заходів. Вживання заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.17. Допуск у визначеному порядку на заняття представників дирекції школи.

2.18. Заміна на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи.

2.19. Участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться дирекцією школи.

**3. Права**

*Учитель фізичної культури має право:*

3.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.

3.2. Захищати професійну честь та гідність.

3.3. Знайомитись із скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності й давати свої пояснення.

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

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

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

3.7. На підвищення кваліфікації і курсову перепідготовку.

3.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію й одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

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

**4. Відповідальність**

4.1. У встановленому законодавством України порядку вчитель фізичної культури несе відповідальність за:

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

- реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом навчального процесу;

- порушення прав і свобод учня.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків встановлених даною інструкцією, вчитель фізичної культури несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.3. За застосування, в тому числі одноразове, як методу виховання фізичного чи психологічного насильства над особою учня, а також за скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту». Звільнення за такий вчинок не є заходом дисциплінарного покарання. • .

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

**5. Повинен знати**

Учитель *фізичної культури повинен знати:*

5.1. Закон України «Про освіту», інші законодавчі й нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови України, нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку школи.

5.3. Правила безпечної експлуатації спортобладнання, протипожежної безпеки, .електробезпеки, надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.

5.4. Правила виробничої санітарії та гігієни праці.

5.5. Правила користування засобами пожежегасіння та індивідуального захисту.

5.6. Шлях евакуації учнів на випадок екстремальних ситуацій.

5.7. Особливості змісту навчальних програм із фізичної культури.

5.8. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів, затверджених МОН України.

5.9. Вимоги до ведення шкільної документації.

5.10. Основні методи навчання, їх класифікацію.

5.11. Змісті засоби оптимізації процесу навчання.

5.12. Психологічні основи диференційованого навчання.

5.13. Сутність уроку як основної форми процесу навчання й виховання.

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

5.15. Основи формування системності знань учнів.

5.16. Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

5.17. Педагогічні основи учнівського самоврядування в школі.

5.18. Методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів та роботу з батьками.

5.19. Сучасні методики навчання фізичної культури.

5.20. Основну й додаткову літературу, програму з фізичної культури.

5.21. Форми і методи вдосконалення педагогічної майстерності, узагальнення педагогічного досвіду в Кваліфікаційні вимоги.

5.22 Правила пожежної безпеки в Україні.

5.23 Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності.

5.24 Державні санітарні правила та норми.

5.25 Закон України "Про охорону праці".

6.1. Учитель фізичної культури повинен мати відповідну фахову освіту.

6.2. Проводити вступний, первинний, цільовий та позаплановий інструктажі учнів з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять з обов'язковою реєстрацією у «Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці для учнів» та в класному журналі.

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

6.4 .Учитель фізичної культури повинен уважно оглянути місце проведений занять, переконатися в справності, надійності встановлення і закріплення спортобладнання, відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, які ставляться до місць проведення занять.

6.5 .Під час занять вчитель фізичної культури повинен навчити учнів безпечних прийомів виконання фізичних вправ і стежити за дотриманням учнями заходів безпеки, при цьому суворо дотримуватись принципів до­ступності й послідовності навчання, в необхідних випадках забезпечувати страхування.

6.6. За результатами медичних оглядів знати фізичну підготовленість й функціональні можливості кожного учня, якщо в учня з'являються ознаки втоми або якщо він скаржиться на слабкість чи погане самопочуття, негайно відіслати його до лікаря.

6.7. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфіка­ції з предмета й раз на три роки — з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією.

6.8. Брати участь в удосконаленні інструкцій з безпеки та інструкцій з охорони праці. Розробляти і періодично переглядати один раз на три роки інструкції з охорони праці і подавати їх на затвердження директору.

6.9. Постійно підвищувати педагогічну майстерність і фаховий рівень.

**7. Взаємовідносини**

*Учитель фізичної культури:*

7.1. Працює в режимі тижневого навантаження, розкладу уроків, графіка позакласної роботи, затверджених директором школи на початку навчального року.

7.2. Уроки проводить згідно розкладу уроків, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів тієї ж спеціальності на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією (в залежності від тривалості заміни).

7.3. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі.

7.4. Подає свої пропозиції адміністрації до річного плану роботи школи щодо спортивно-масових заходів серед учнів тих класів, де він викладає.

7.5. Одержує від дирекції школи матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

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

7.7. В період канікул, які не співпадають із відпусткою, залучається дирекцією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навантаження до початку канікул.

**Розроблено:**

Заступником директора,

який відповідає за організацію

роботи з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манько І.О.

**Погоджено:**

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузь Л.І.

**Посадову інструкцію отримав(а)**

**і з її змістом ознайомлений(а)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_