# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

ВИКОНКОМОМ СЕЛИЩНОЇ РАДИ:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017р.

Голова селищної ради:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.ОЛІЯР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ДИРЕКТОРА ШКОЛИ**

**1. Загальні положення**

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

1.2. Відповідно до статті 20 Закону України “Про освіту” керівник закладу освіти, що є у загальнодержавній власності і підпорядковується Міністерству освіти України, обирається за конкурсом і призначається на посаду відділом освіти при селищній раді або шляхом укладання з ним контракту відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України, чи трудового договору.

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

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

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

1.4.Директор школи підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти при селищній раді.

1.5.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.

1.6.У своїй діяльності директор школи керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі цими Посадовими обов’язками), трудовим договором (контрактом). Директор школи дотримується норм Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

До основних напрямів діяльності директора школи належать:

2.1.Організація освітньої (навчально-виховної) роботи школи.

2.2.Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) роботи школи.

2.3.Забезпечення дотримання норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі.

**3. Посадові обов’язки**

Директор школи виконує такі посадові обов’язки:

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

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

3.3.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.

3.4.Визначає структуру управління школою, штатний розпис.

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

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

3.7.Здійснює підбір, прийом на роботу і розстановку кадрів.

3.8.Визначає посадові обов’язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності (відповідно до трудового законодавства).

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

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

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

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

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

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

3.15.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.

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

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

3.18.Керує діяльністю педагогічної ради школи.

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

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

3.21.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.

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

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

3.24.Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

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

3.26.Керує майном, що є власністю школи.

3.27.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.

3.28.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.

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

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

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

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

3.33.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.

3.34.Організовує забезпечення працівників школи спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних типових норм та інструкцій, а також учнів під час проведення суспільно -корисної і продуктивної праці, практичних та лабораторних робіт тощо.

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

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

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

3.38.Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.

3.39. Негайно повідомляє про нещасні випадки безпосередньо керівникові органу управління освітою, 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.

3.40.Укладає угоду з охорони праці й організовує спільно з профспілковим комітетом її виконання, підбиває підсумки виконання угод з охорони праці один раз рік.

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

3.42.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.

3.43.Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освітою.

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

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

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

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

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

3.49.Проходить періодичне медичне обстеження.

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

**4. Права**

Директор школи має право в межах своєї компетентності:

4.1.Видавати накази й давати розпорядження працівникам школи.

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

4.3.Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи.

4.4.Укладати договори, в тому числі трудові.

4.5.Відкривати й закривати рахунки в банках.

4.6.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).

4.7.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).

4.8.Делегувати свої повноваження, давати доручення.

**5. Відповідальність**

5.1.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.

5.2.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освітою, 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.

5.3.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.

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

5.5.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.

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

Директор школи:

6.1.Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

6.2.Директор школи взаємодіє:

6.2.1.З органами громадського самоврядування навчального закладу, профспілковою організацією.

6.2.2.З опікунською радою школи.

6.2.3.З педагогічною радою школи.

6.2.4.З органами місцевого самоврядування (узгодження річних календарних навчальних графіків).

6.3.Директор школи самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр.

6.4.Директор школи надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.5.Директор школи одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.6.Директор навчального закладу систематично обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками школ

З інструкцією ознайомлений: Цебрій І.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№ \_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛИ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

**1.Загальні положення**

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора закладу освіти.

Під час розробки Посадової інструкції враховувалися рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх закладах МОН України.

1.2.Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу освіти при селищній раді.

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, виданого 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 ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.

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

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

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

**2. Функції**

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

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

2.2.Методичне керівництво педагогічним колективом.

2.3.Забезпечення дотримання норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу.

**3. Посадові обов’язки**

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

3.1.Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

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

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

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

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

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

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

3.8.Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

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

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

3.11.Здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

3.12.Контролює дотримання учнями правил для учнів.

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

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

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

3.16.Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів, вихователя, бібліотекаря.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.27. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.

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

3.29. Проходить періодичні медичні обстеження.

**4. Права**

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

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

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

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

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

**5. Відповідальність**

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

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

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

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

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

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

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

6.2.Самостійно планує свою роботу на навчальний рік, семестр, чверть згідно річного плану.

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

6.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками школи, заступниками директора з виховної та завгоспом.

6.5. Виконує обов’язки директора школи в період тимчасової його відсутності. Виконання обов’язків директора здійснюється відповідно до трудового законодавства і Статуту школи на підставі наказу директора чи наказу керівника органу управління освітою.

З інструкцією ознайомлена: Ярощак Г.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№ \_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛИ З ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

**1.Загальні положення**

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора закладу освіти.

1.2.Заступник директора школи з виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора школи з виховної роботи його обов’язки можуть бути покладені на заступника директора з навчально-виховної роботи або на вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов’язків у таких умовах здійснюється на основі наказу директора школи, виданого з дотриманням законодавства про працю.

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

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

1.5.У своїй діяльності заступник директора школи з виховної роботи керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, рішеннями уряду України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; 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, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Заступник директора школи з виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності заступника директора школи з виховної роботи є:

2.1.Організація позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.

2.2.Методичне управління виховним процесом.

2.3.Забезпечення дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності в позакласній та позашкільній роботі з учнями.

**3. Посадові обов’язки**

Заступник директора школи з виховної роботи виконує такі посадові обов’язки .

3.1.Організовує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її здійснення.

3.2.Координує роботу класних керівників, вихователя та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників.

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

3.4.Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, групи продовженого дня і проведенням позакласних та позашкільних заходів, відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, групи продовженого дня, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5.Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.

3.6.Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.7.Спільно із заступником директора школи з навчально-виховної роботи складає розклад занять групи продовженого дня та іншої виховної діяльності, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх педагогів.

3.8.Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення класними керівниками, іншими педагогами журналів груп продовженого дня, класних журналів, іншої документації.

3.9.Надає допомогу колективам учнів у проведені культурно-освітніх і оздоровчих заходів.

3.10.Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи.

3.11.Підвищує свою кваліфікацію.

3.12.Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

3.13.Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи.

3.14. Здійснює заходи щодо поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, фаховими журналами та газетами.

3.15. Забезпечує виконання класними керівниками, вчителями, іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов’язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів відповідно до норм та правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.16. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.

3.17. Надає методичну допомогу класним керівникам, вихователю групи продовженого дня, гуртків, спортивних секцій, трудових об’єднань, у тому числі з питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, запобігання травматизму та нещасним випадкам.

3.18. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації.

3.19. Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, правил безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами навчального закладу.

3.20. Організовує з учнями та їхніми батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.

3.21. Встановлює і підтримує зв’язки школи із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.

3.22. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, громадських місцях.

3.23. Проходить періодичні медичні обстеження.

**4. Права**

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

4.1.Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих йому працівників, бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться в навчальному закладі;

4.2.Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи й Правилами про заохочення та покарання.

4.3.Вносити в разі необхідності тимчасові зміни до розкладу занять гуртків та груп продовженого дня, спортивних секцій тощо, відміняти заняття, тимчасово об’єднувати групи для проведення спільних занять.

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

**5. Відповідальність**

5.1.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 цією 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 трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

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

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

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

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

Заступник директора школи з виховної роботи:

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

6.2.Самостійно планує свою роботу на навчальний рік, семестр, чверть згідно річного плану роботи.

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

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

6.5. Виконує обов’язки заступника директора школи з навчально-виховної роботи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов’язків здійснюється відповідно до законодавства про працюю на основі наказу директора школи.

З інструкцією ознайомлена: Павлів О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№ \_\_\_ від 31 серпня 2017 року

Директор школи

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**БІБЛІОТЕКАРЯ**

**1.Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик завідувача бібліотеки і бібліотекаря.

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

1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту, курсову підготовку і стаж роботи на посаді бібліотекаря (бібліографа) не менше ніж З роки.

1.4. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України з питань розвитку культури; керівними документами органів управління освітою з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної роботи, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності бібліотекаря є:

2.1. Інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в школі.

2.2. Пропаганда читання як форми культурного дозвілля та інтелектуального розвитку.

**3. Посадові обов'язки**

Бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

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

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

3.3. Обслуговує учнів і працівників школи на абонементі й у читальній залі, організовує і здійснює пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг); здійснює підбір літератури на вимогу читачів.

3.4. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

3.5. Приймає книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.

3.6. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг.

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

3.8. Оформляє передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.

3.9. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

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

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

3.12.Проходить періодичні медичні обстеження.

**4. Права**

Бібліотекар має право:

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

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

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

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За навмисно завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язки з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством. Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у випадку нестачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитки завдані не з його вини.

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

Бібліотекар:

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

6.2.За згодою може бути залучений за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи до заміни тимчасово відсутніх учителів і вихователів у межах нормативної тривалості свого робочого часу з додатковою погодинною оплатою педагогічної роботи.

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

6.4. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, які їх заміняють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

З інструкцією ознайомлена: Микитчин Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№ \_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАВГОСПА ШКОЛИ**

**1.Загальні положення**

1.1. Ця інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора закладу освіти. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах МОН України.

1.2. Завгосп призначається на посаду і звільняється з неї директором школи. У період відпустки і тимчасової непрацездатності завгоспа його обов’язки виконує директор школи.

1.3. Завгосп підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.5. У своїй діяльності завгосп керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань адміністративно-господарської діяльності закладів освіти, 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, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Завгосп дотримується Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності завгоспа є:

2.1. Забезпечення господарської діяльності школи.

2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.

**3. Посадові обов’язки**

Завгосп виконує такі посадові обов’язки:

3.1. Керує господарською діяльністю школи.

3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар школи під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Забезпечує працівників школи канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.

3.4. Забезпечує своєчасну підготовку школи до початку навчального року.

3.5. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна школи, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.

3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів школи.

3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.

3.9. Організовує інвентарний облік майна школи, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.

3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності школи, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.

3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.

3.12. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи.

3.13. Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.

3.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівних та парових котлів, ємностей, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парі шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.16. Організовує не менш як один раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.

3.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.

3.18. Відповідає за придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників, учнів школи.

3.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, спецодягу та засобів індивідуального захисту.

3.20. Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу навчально-допоміжного персоналу.

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

3.22. Проходить періодичні медичні обстеження.

**4. Права**

Завгосп має право в межах своєї компетенції:

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

4.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення школи для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушення нормального перебігу навчального процесу.

4.3. Робити подання директору школи про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників школи за знищення майна школи, порушення правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

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

**5. Відповідальність**

5.1. Завгосп несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю школи, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

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

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу завгосп притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв’язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки завгосп несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

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

Завгосп:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік, семестр, чверть, узгоджуючи його з директором школи

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

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

З інструкцією ознайомлений: Мураль Я.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№ \_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**УЧИТЕЛЯ ПОЧАТКОВИХ КЛАСІВ (КЛАСОВОДА)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя 1-4-х класів, класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України 06.09.2000р. №434.

Під час розробки Інструкції враховано «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», затверджене наказом МОН України 31.08.2001р, №616. Дія інструкції поширюється на всіх учителів початкових класів школи.

1.2. Вчитель (класовод) призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

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

1.4. Вчитель(класовод) підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності вчитель (класовод) керується Конституцією і законами України «Про загальну середню освіту», «Про охорону праці», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, а також Статутом і правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.6. Вчитель(класовод) дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності вчителя є:

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

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

2.3.Забезпечення дотримання норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальному закладі.

**3. Посадові обов'язки**

Вчитель(класовод) виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Здійснює навчання і виховання молодших школярів,організовує та проводить уроки й інші навчальні заняття згідно з розподілом навчального навантаження та розкладом занять. Забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

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

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

3.4.Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.

3.5.Надає допомогу учням у навчальній діяльності, з’ясовує причини неуспішності, забезпечує їх усунення.

3.6.Сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об’єднань, які організовуються в школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

3.7.Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників

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

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

3.10. Виконує правила і дотримується норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

3.11. Оперативно повідомляє керівництво школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги та усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

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

3.13. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки життєдіяльності під час навчальних занять, з екскурсій, заходів за межами школи з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.14. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності, дорожного руху, санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки, основ цивільної оборони.

3.15. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) безпеки життєдіяльності.

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

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

3.18. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролювання й оцінювання своєї діяльності.

3.19. За згодою заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора школи з навчально-виховної роботи.

3.20. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних правових актів школи.

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

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

3.23. Бере участь у роботі педагогічної ради, роботі районних та шкільних методичних об’єднань, інших формах методичної роботи. За дорученням директора навчального закладу брати участь у різноманітних позашкільних формах навчально-виховної діяльності.

3.24. Виконує накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;

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

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

3.27. Проходить періодичне медичне обстеження.

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

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

3.30. Контролює обладнання з протипожежної безпеки, медичні та індивідуальні засоби захисту, а також поновлює наочну агітаціюз питань забезпечення безпеки життєдіяльності;

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

3.32. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання.

3.33. Організовує харчування дітей і стежить за дотриманням учнями санітарно-гігієнічних вимог під час харчування.

3.34. У разі винекнення будь-якої аварійної ситуації повідомляє адміністрацію школи і вживає заходів щодо евакуації дітей з приміщення в безпечне місце відповідно до плану евакуації.

**4. Права**

**Учитель (класовод) має право:**

4.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.

4.2. Захищати професійну честі й гідності.

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

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

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

4.6. Вільно вибирати і використовувати методики навчання й виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники.

4.7. Дотримуватись методів оцінювання знань учнів.

4.8. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.9. Проходити атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.10. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом, і Правилами внутрішнього розпорядку школи.

4.11.Відвідувати учнів за місцем проживання, вивчати умови їхнього побуту.

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

**5. Відповідальність**

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

- реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу занять;

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

- дотримання прав і свобод учнів.

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

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

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

**6. Взаємовідносини**

Учитель (класовод):

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

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

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

6.4. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документ

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

6.6. Самостійно планує свою навчальну і виховну роботу в класі на півріччя, погоджує планування з заступниками директора з навчально-виховної та виховної роботи (відповідно).

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

З інструкцією ознайомлені: Лабай З.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Іванів О.З. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бучковська Г.Й. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мельник Н.Р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№\_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В.Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**УЧИТЕЛЯ**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя.

Під час розробки Інструкції враховано рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи МОН України.

Дія інструкції поширюється на всіх учителів школи.

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

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

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

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

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

Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності вчителя є:

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

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

2.3.Забезпечення дотримання норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальному закладі.

**3. Посадові обов'язки**

Вчитель виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Здійснює навчання і виховання учнів із урахуванням специфіки навчального предмета, проводить уроки й інші навчальні заняття згідно з розподілом навчального навантаження та розкладом занять. Забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

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

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

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

3.5. Оперативно повідомляє керівників школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги та усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

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

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

3.8. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності, дорожного руху, санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки, основ цивільної оборони.

3.9. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) безпеки життєдіяльності.

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

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

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

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

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

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

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

3.17. Бере участь у роботі педагогічної ради, роботі районних та шкільних методичних об’єднань, інших формах методичної роботи. За дорученням директора навчального закладу брати участь у різноманітних позашкільних формах навчально-виховної діяльності.

3.18. Виконує накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;

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

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

3.21. Проходить періодичне медичне обстеження.

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

3.23. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінету:

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

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

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

3.25. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання.

3.26. У разі винекнення будь-якої аварійної ситуації повідомляє адміністрацію школи і вживає заходів щодо евакуації дітей з приміщення в безпечне місце відповідно до плану евакуації.

**4. Права**

**Учитель має право:**

4.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.

4.2. Захищати професійну честі й гідності.

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

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

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

4.6. Вільно вибирати і використовувати методики навчання й виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники.

4.7. Дотримуватись методів оцінювання знань учнів.

4.8. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.9. Проходити атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.10. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом, і Правилами внутрішнього розпорядку школи.

4.11.Відвідувати учнів за місцем проживання, вивчати умови їхнього побуту.

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

**5. Відповідальність**

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

- реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу занять;

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

- дотримання прав і свобод учнів.

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

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

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

**6. Взаємовідносини**

Учитель:

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

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

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

6.4. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документ

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

6.6. Самостійно планує свою навчальну роботу на півріччя, погоджує планування з заступниками директора з навчально-виховної роботи.

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

З інструкцією ознайомлені: Фрей К.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Древницька Г.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Микитчин Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мізинчук У.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шминець С.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федорків І.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Винник М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салдан М.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Могитич І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Воробець О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дрекало Л.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Білецька М.Й. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Брижавська О.Є. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мельник В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бурда Я.Ю. \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корнелюк Л.Є. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Олейнікова І.Й. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимів Н.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ференс Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мичко О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№\_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В.Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

**1.Загальні положення**

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника. Під час складання Інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі МОН України.

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

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

1.4.Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступникам директора школи з навчально - виховної та виховної роботи.

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

**2.Функції**

Основними напрямами діяльності класного керівника є:

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

2.2.Формування колективу класу.

**3.Посадові обов’язки**

Класний керівник виконує такі посадові обов’язки:

3.1.Працює з учнями закріпленого за ним класу.

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

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

3.4.Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.

3.5.Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

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

3.7.Сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об’єднань, які організовуються в школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

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

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

3.10.Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.

3.11.Підтримує постійний контракт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

3.12.Планує виховну роботу в класі.

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

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

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

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

3.17.Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо.

3.18. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.

3.19.Проходить періодичні медичні обстеження.

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

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

3.22. Створює умови для розвитку обдарованих дітей .

3.23. Веде роботу по профілактиці правопорушень серед учнів класу.

**4. Права**

Класний керівник має право на:

4.1.Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи.

4.2.Захист професійної честі й гідності.

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

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

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

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

4.7. Підвищення своєї кваліфікації.

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

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

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

**5.Відповідальність**

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

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

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

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

**6. Взаємовідносини**

Класний керівник:

6.1..Самостійно планує свою роботу на навчальний рік, семестр,. План роботи погоджується заступником директора школи з виховної роботи.

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

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

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

З інструкцією ознайомлені: Федорків І.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Могитич І.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дрекало Л. С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фрей К.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Микитчин Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мізинчук У.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Древницька Г.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№\_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПЕДАГОГА-ОРГАНІЗАТОРА**

**1.Загальні положення**

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основні тарифно-кваліфікаційної характеристики педагога, затвердженої наказом МОН України від 31.08.1996 р. № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці України від 17.08.1995 р. № 46.

1.2.Педагог-організатор призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3.Педагог-організатор повинен мати вищу 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 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 правилами протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому чисті Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією 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 такі посадові обов’язки:

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

3.2.Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об’єднань, організовує їхню колективно-творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.

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

3.4.Організовує наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить. Оформлює тематичні стенди відповідно до напрямів виховної роботи.

3.5.Створює в школі сприятливі умови, які дозволяють учням виявляти громадянську і моральну позицію, розслідувати свої інтереси та потреби, цікаво і з користю для власного розвитку 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.Вживає заходів щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх, здійснює індивідуальну роботу з педагогічно занедбаними дітьми, підлітками.

3.8. Веде облік дітей та підлітків шкільного віку мікрорайону школи.

3.9. Планування і організація позаурочної навчально-виховної роботи

3.10.Організовує канікулярний відпочинок учнів.

3.11.Організовує змістовне дозвілля та відпочинок учнів.

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

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

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

3.15.Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в школі, в побуті, в громадських місцях.

3.16. Надає консультативну допомогу батькам, педагогічним працівникам.

3.17.Організовує дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

3.18. Складає плани роботи на семестр, рік, щотижневі та щомісячні плани.

* 1. Складає сценаріїв заходів для учнів, веде відповідну документацію.

3.20.Веде протоколи засідань органів самоврядування і дитячих організацій.

3.21.Координує та організовує роботу ДЮП і ЮІДР.

3.22.Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах (письмово у кінці кожного семестру).

3.23.Погоджє свою діяльність із директором школи, заступниками директора з навчально-виховної роботи заступником директора з виховної роботи, відділом освіти.

3.24.Відповідає за:

* діяльність дитячих організацій, об’єднань, органів самоврядування, планування їхньої роботи;
* випуск загальношкільних стінних газет;
* роботу з учнями під час канікул;

**4.Права**

Педагог-організатор має право на:

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

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

4.3.Захист професійної честі й гідності.

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

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

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

4.7.Підвищення своєї кваліфікації.

4.8.Атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9.Надання учням під час занять, перерв обов’язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Правилами заохочення і покарання учнів школи.

**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 цією Інструкцією, педагог-організатор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2.За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, споєння іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України “Про освіту”.

5.3.За завдані школі або учасникам навчального процесу збитки у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/або цивільним законодавством.

**6.Взаємовідносини**

Педагог-організатор:

6.1.Працює згідно з графіком, складеним та затвердженням директором школи.

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

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

6.4.Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність за навчальну чверть.

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

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

З інструкцією ознайомлена: Брижавська О.Є. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№\_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі Положення про психологічну службу в системі освіти України, Етичного кодексу товариства психологів України та інших нормативних документів.

1.2. Психолог призначається на посаду і звільняється з неї начальником районного відділу освіти.

1.3. Психолог повинен мати вищу спеціальну (психологічну) освіту або вищу педагогічну освіту і спеціальну підготовку (курси) (без урахування стажу роботи).

1.4. Психолог підпорядкований безпосередньо директору школи.

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

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності психолога є:

2.1. Організація психологічного діагностування учнів школи.

2.2. Організація сталої системи психологічної освіти вчителів.

2.3. Проведення психолого-корекційної роботи з учнями.

**3. Посадові обов'язки**

Психолог виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Бере участь в організації навчально-виховної роботи, спрямованої на забезпечення умов для особистого розвитку учнів, збереження їхнього повноцінного психологічного здоров'я.

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

3.3. Проводить семінари та консультації для педагогічного складу з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.

3.4. Веде облік роботи за місяць, графік консультацій для педагогів, учнів, батьків, журнал проведення консультацій, папки на кожну паралель класів з матеріалами щодо результатів роботи з учнями й педагогами.

3.5. Складає річний план роботи, затверджений директором і погоджений із методистом – психологом.

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

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

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

3.9. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.10. Підвищує свою кваліфікацію.

**4. Права**

Психолог має право на:

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

4.2. Спеціальний кабінет, забезпечений методичним, матеріальним обладнанням.

4.3. Захист професійної честі й гідності.

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

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

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

4.7. Підвищення кваліфікації.

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

**5. Відповідальність**

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

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

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

6**. Взаємовідносини**

Психолог:

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

6.2. Підтримує зв'язки з педагогічним колективом; професійно підпорядкований психологічному центру району, міста, області.

6.3. Подає директору школи і до центру професійного підпорядкування річний звіт про роботу.

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

З інструкцією ознайомлена: Шминець С.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№ \_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

**1. Загальні положення**

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи .

1.2. Прибиральником може працювати особа, що досягла 18 років(без вимог до освіти й досвіду роботи).

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

**2. Функції**

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

**3. Посадові обов'язки**

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

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

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

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

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

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

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

3.7. Дотримується правил охорони праці та протипожежної безпеки.

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

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

**4. Права**

Прибиральник службових приміщень має право на:

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

4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

4.3. Захист честі й гідності.

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

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.  
5.2. За завдані школі та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини**

Прибиральник службових приміщень:

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

6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці та пожежної безпеки.

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

З інструкцією ознайомлені: Коцюба М.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маник М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

# **Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівська селищна рада**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№ \_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЛАБОРАНТ**

**1.Загальні положення**

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики лаборанта.

1.2.Лаборант призначається на посаду і звільняється з неї директором школи. Лаборант повинен мати середню професійну освіту (без вимог до стажу роботи) чи початкову професійну освіту, спеціальну підготовку за встановленою програмою і стаж роботи за цим профілем не менше ніж 2 роки.

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

1.3.Лаборант підпорядковується безпосередньо вчителю, який виконує обов’язки завідувача кабінету, а в разі обслуговування декількох кабінетів – заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.4.У своїй діяльності лаборант керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи кабінету(-ів), відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації лабораторного обладнання і контрольно-вимірної апаратури; правилами експлуатації обчислювальної техніки; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

**2.Функції**

Основним завданням лаборанта є надання допомоги вчителю (вчителям) в організації і проведенні навчальних занять, обслуговуванні та підтримуванні в робочому стані обладнання навчальних кабінетів.

**3.Посадові обов’язки**

Лаборант виконує такі посадові обов’язки:

3.1.Слідкує за справністю лабораторного обладнання.

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

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

3.4.Забезпечує учнів під час виконання лабораторних і практичних робіт необхідними для їх проведення обладнанням, матеріалами, реактивами тощо.

3.5.Виконує різноманітні обчислювальні й графічні роботи, пов’язані з навчальними заняттями, які проводяться.

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

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

3.8.Належним чином упорядковує обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт; в разі потреби миє і чистить обладнання з дотриманням відповідних інструкцій щодо його експлуатації.

3.9. Суворо дотримується правил, охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.10.Турбується про розширення матеріальної бази кабінету (-ів), складає за дорученням завідувача кабінету заявки на обладнання і необхідні матеріали, підтримує зв’язки з навчальними колекторами.

3.11. Проходить періодичний медичний огляд.

**4. Права**

Лаборант має право:

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

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

4.3. Захист честі й гідності.

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

**5. Відповідальність**

5.1.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статусу і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників школи, а також посадових обов’язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, лаборант несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.  
5.2.За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки лаборант несе відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини**

Лаборант:

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

6.2.У період канікул, який не збігається з відпусткою, виконує господарські та інші роботи відповідно до розпоряджень директора школи чи його заступника з навчально-виховної роботи.

6.3.Проходить інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

6.4.Працює в тісній взаємодії з учителями відповідних предметів.

З інструкцією ознайомлена: Мельник Р.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

**Рудянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

# **Гніздичівської селищної ради**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі

№\_\_\_\_ від 31 серпня 2017року

Директор школи

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Цебрій

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**СТОРОЖА**

**1. Загальні положення**

1.1. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї директором школи.

1.2.На цю роботу приймаються особи, що досягай 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).

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

**2. Функції**

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

**3. Посадові обов'язки**

Сторож виконує такі обов'язки:

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

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

3.3. Слідкує за економією енергоресурсів

**4. Права**

Сторож має право на:

4.1. Надання йому спеціального приміщення для власних речей.

4.2. Захист честі й гідності.

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

**5. Відповідальність**

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

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

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

Сторож:

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

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

З інструкцією ознайомлена: Драган Н.Р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.