****

|  |
| --- |
| **КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ****БАРИШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА****БАРИШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС****«ГІМНАЗІЯ – ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ»****Н А К А З****cмт Баришівка** |

|  |  |
| --- | --- |
| **02 вересня 2019 року** |  **№ 87** |

**Про розподіл функціональних обов’язків**

**та посадової відповідальності серед**

**адміністративних працівників НВК,**

**педагогічних працівників та**

**обслуговуючого персоналу НВК**

 З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю НВК й контролю за ними, а також підвищення відповідальності педагогічних працівників НВК та обслуговуючого персоналу НВК, згідно рішення зборів трудового колективу від 30.08.2019 року,

**Н А К А З У Ю:**

 1. Затвердити розподіл функціональних обов’язків адміністративних працівників НВК, педагогів та допоміжного персоналу НВК на 2019-2020 н.р. (додаток).

 2. Всім працівникам НВК чітко дотримуватись даних функціональних обов’язків.

 3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Директор НВК Н.П.Калмикова

 З наказом ознайомлені:

 Додаток

 до наказу Баришівського НВК

 02.09.2019 № 87

**1. Директор НВК Калмикова Н.П.**

 **1.1. Відповідає за:**

 - забезпечення НВК кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу НВК;

 - організацію та проведення атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження медпрацівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;

 - підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;

 - правильне складання річного плану роботи НВК і плану її перспективного розвитку;

 - підготовку НВК до нового навчального року;

 - належне ведення особових справ;

 - правильне планування та організацію вивчення предметів: історія України, правознавство, фізична культура і здоров’я;

 - здійснення набору учнів до 1-х та 10-х класів, прийом дітей до НВК;

 - дотримання єдиних педагогічних вимог у НВК, режиму навчальних занять;

 - створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників НВК;

 - організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров’я та фізичний розвиток;

 - забезпечення належного фінансово-господарського стану НВК;

 - забезпечення об’єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;

 - спільно з радою НВК визначає стратегію, мету й завдання розвитку НВК, приймає рішення про програмне планування роботи.

 **1.2. Безпосередньо керує:**

 **-** здійснює загальне управління діяльністю НВК в усіх напрямках відповідно до статуту НВК й законодавства України;

 - роботою вчителів гімназійних класів;

 - роботою заступників з навчально-виховної роботи, виховної роботи, науково-методичної роботи, адміністративно-господарської роботи, соціального педагога, психолога НВК, секретаря-друкарки;

 - роботою шкільної ради, педагогічної ради та піклувальної ради;

 - роботою бібліотеки НВК.

**1.3. Організовує:**

 **-** визначає структуру управління НВК, штатний розпис;

 - роботу відповідно до річного плану роботи НВК;

 - роботу з батьками та громадськими організаціями;

 - здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, статуту НВК.

  **1.4. Погоджує свою діяльність із районним відділом освіти Баришівської райдержадміністрації.**

 **1.5. Здійснює контроль за:**

 - виконанням річного плану роботи НВК, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;

 - організацією безкоштовного харчування;

 - виконання єдиних педагогічних вимог;

 - за організацію вивчення предметів початкової ланки, ДПЮ, основ здоров’я, фізичної культури, історії України, правознавства.

 **1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення НВК перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.**

 **1.7. Складає річний та перспективний план роботи НВК, видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.**

**2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Трофімова Н.В.**

 **2.1. Відповідає за:**

- ведення журналів гурткової роботи та роботи факультативних занять;

 - організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, екскурсій тощо;

 - організацію роботи щодо бездоглядності школярів;

 - організацію та проведення суспільно-корисної праці;

 -правильне планування та організацію вивчення предметів природничо-математичного циклу: математики, алгебри, геометрії, біології, хімії, фізики, географії, інформатики, астрономії, основ економіки;

 - правильне планування навчального навантаження з фізкультури, початкових класів;

 - своєчасне складання і коригування розкладу уроків;

 - виконання навчальних планів і програм учителями природничо-математичного циклу;

 - забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;

 - ведення класних журналів та іншої документації у 1-4-х, 9-11-х класах, журналу індивідуальних занять з хворими учнями;

 - здійснення контролю за відвідуванням учнями НВК, охоплення дітей загальною середньою освітою;

 - організацію та облік оформлення бланків документів та отримання документів про освіту;

 - роботу МАН в НВК;

 -створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

 - організацію роботи з учнями та їхніми батьками;

 - виконання правил техніки безпеки в НВК та оформлення документів з техніки безпеки: у кабінетах інформатики, хімії, фізики, майстернях, спортивному залі;

 - підготовку звітних документів з техніки безпеки по НВК;

 - складання документів для нарахування заробітної плати вчителям 1-11 класів та іншим працівникам НВК;

 - зв’язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам НВК;

 - роботу методичних об’єднань вчителів – предметників природничо-математичного циклу;

 - за підготовку матеріалів до засідань педрад з питань навчально-виховної роботи;

 - за час відсутності директора (наради, відрядження, хвороби) виконує безпосередньо обов'язки директора НВК.

**2.2. Безпосередньо керує:**

- роботою вчителів 3-4-5-А, 9-11 класів та вчителів предметів природничо-математичного циклу;

 - роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;

 - проведенням контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчальних екскурсій;

 - підготовкою та проведенням ДПА та підготовкою до ЗНО;

 - роботою завідувачів кабінетів.

 **2.3. Організовує:**

 **-** проведення Всеукраїнських олімпіад ІІ-ІІІ рівня;

 - роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін природничо-математичного циклу;

 - проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;

 - підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру: олімпіад, предметно-тематичних вечорів і тижнів з природничо-математичної тематики;

 - своєчасну заміну уроків;

 - проведення відкритих уроків: взаємовідвідування уроків вчителями;

 - проведення методичних «оперативок» з учителями;

 - роботу з учнями, які за заявою батьків у зв’язку зі станом здоров’я навчаються за індивідуальною формою відповідно до чинного Положення.

 - роботу з розробки необхідної документації згідно своїх функціонально-посадових обов’язків;

 - захист прав та інтересів учнів.

  **2.4. Погоджує свою діяльність із директором НВК, з іншими заступниками директора, з методичним центром відділу освіти та інспекторами відділу освіти Баришівської райдержадміністрації.**

 **2.5. Здійснює контроль за:**

 - роботою вчителів предметників природничо-математичного та гуманітарного циклу;

 - станом успішності учнів 5-11 класів, відвідуванням учнями НВК;

 - роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;

 - навчальним навантаженням учнів 1-4, 5-8, 9-11 класів;

 - роботою навчальних кабінетів, дотримання санітарно-гігієнічного режиму та ін.;

 - станом збереження й використання навчально-матеріальної бази;

 -організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботу з обдарованими дітьми;

 - якістю ведення журналів, гуртків;

 - роботою факультативів та гуртків;

 - виконання програм позакласної роботи.

  **2.6. Інструктує і консультує:**

 - учителів предметів природничо-математичного циклу щодо складання перспективних і позаурочних планів;

 - завідувачів кабінетів фізики, математики, інформатики, біології, хімії, трудового навчання з питань організації ефективної роботи навчальних планів кабінетів та дотримання норм охорони праці.

  **2.7. Здійснює облік:**

 - виконання державних програм календарних і тематичних планів;

 - замінених уроків;

 - проведенням занять керівниками гуртків, факультативів.

 **2.8. Звітує про організацію стану і результати навчальної роботи перед директором НВК та педагогічною радою.**

 **2.9. Складає:**

 - розклад уроків для учнів 1-11 класів, факультативів, курсів за вибором;

 - розклад використання кабінетів;

 - графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями, додаткових, індивідуальних та групових занять;

 - графіки проведення контрольних робіт та зрізів знань наприкінці І-ІІ семестрів;

 - графіки проведення тематичної атестації в І та ІІ семестрах;

 - графік проведення предметних олімпіад;

 - розклад державної підсумкової атестації та консультації для вчителів щодо підготовки до неї;

 - проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально - виховного процесу;

 - табель на зарплату педагогічним працівникам 1-11 класів.

**3. Заступник директора з навчально-виховної роботи Лепета В.В.**

**3.1. Відповідає за:**

 **-** за роботу вихователів ГПД, класних керівників, соціального педагога, практичного психолога;

 - планування організації та облік виховної роботи з учнями;

 - організацію проведення єдиного санітарного дня та чергування по НВК вчителів;

 - за вивчення, узагальнення передового досвіду з виховної роботи;

 - підготовку звітних документів з техніки безпеки по НВК;

 - забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;

 - підготовку матеріалів засідань педагогічних рад з питань виховної роботи;

 -вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів НВК;

 - впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;

 - ведення статистичних звітів по НВК: ЗНЗ-1, ЗНЗ-2, 77-РВК, 83-РВК, списків педагогічних працівників НВК;

 - проходження вчителями курсової та семінарської перепідготовки;

 - ведення журналу заочного консультпункту;

 - коригування розкладу уроків за відсутності заступника Місюри С.В.

 - складання табелю вчителям заочного консультпункту;

 - організацію роботи з молодими вчителями;

 - ведення журналів в 5-8-х класах;

 - підготовку та проведення педагогічних читань науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду педагогів району, області;

 - роботу методичної ради та методичних об’єднань у НВК, проведення методичних днів та тематичних декад;

 - дотримання створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

 - випуск методичних бюлетенів та їх зміст;

 -організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячому травматизму;

 -правильне планування та організацію вивчення предметів української мови та літератури, світової літератури, іноземної мови,

предметів художньо-естетичного циклу (етика, музична та художня культури);

 - за правильне планування (календарне) навчального навантаження з історії України, правознавства, основ здоров’я;

 - підготовку звітних документів;

 - організацію вивчення, узагальнення, поширення передового досвіду методичної роботи;

 - за проведення фахового конкурсу «Учитель року;

 - за вивчення, узагальнення передового досвіду з виховної роботи;

 - за підготовку звітних документів з техніки безпеки учнями;

 - поповнення методичного кабінету навчально-методичною літературою, профільними журналами;

 - підготовку матеріалів до засідань педради з питань методичної роботи;

 - роботою класних керівників, логопеда;

 - проведення тематичних тижнів в НВК;

 - ведення журналів з техніки безпеки.

**3.2. Безпосередньо керує:**

 - роботою методичної ради предметних методичних об’єднань та методичного кабінету;

 - роботою вчителів 1-5-х класів та вчителів гуманітарного та художньо-естетичного циклу;

 - діяльністю класних керівників щодо організації виховної роботи в класах;

 - роботою органів учнівського самоврядування;

 - проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планом органів влади;

 - роботою методоб’єднання класних керівників.

**3.3. Організовує:**

 **-** проведення Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін І рівня;

- дотримання у НВК єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять учнів 1-11класів;

 - перепідготовку вчителів НВК та проходження атестації педагогічними працівниками;

 - підготовку матеріалів до складання річного плану роботи НВК, а саме розділу «Робота з кадрами», «Методична робота»;

 - роботу з розробки необхідної методичної документації згідно своїх функціональних обов’язків;

 - залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями НВК;

 - відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками НВК.

 - роботу з учнями, які за дозволом відділу у справах сім’ї та молоді Баришівської РДА навчаються за заочною формою навчання;

 - роботу з учнями, які за дозволом відділу освіти Баришівської РДА навчаються екстерном;

 - планування виховної роботи НВК;

 - роботу чергового класу, чергових учителів;

 - проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей;

 - проведення заходів морально-правового спрямування;

 - захист прав та інтересів учнів;

 - діяльність педколективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей;

 - проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях.

**3.4. Погоджує свою діяльність із директором НВК, методичним кабінетом управління освіти, молоді та спорту інспекторами відділу освіти Баришівської райдержадміністрації, з іншими заступниками директора.**

 **3.5. Здійснює контроль за:**

 - дотриманням в НВК єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;

 - якістю роботи окремих педагогічних працівників;

 - виконання планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;

 - виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів;

 - випуском загальношкільних стінгазет та їх змістом;

 - за роботою класних керівників;

 - виконанням планів виховної роботи класними керівниками;

 - проведення спортивно-масової діяльності: військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;

 - дотриманням учнями Статуту НВК та правил для учнів;

 - якістю проведення позакласних заходів;

 - за результативністю виховної роботи НВК.

  **3.6. Інструктує та консультує:**

 - вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;

 - молодих учителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів із навчальних предметів;

 - класних керівників щодо складання планів та звітів;

 - класних керівників щодо проведення виховної роботи з учнями з проблем виховання, у тому числі з питань охорони праці та запобігання травматизму;

 - батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;

 - учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;

**3.7. Здійснює облік:**

 - проведення учителями занять з учнями заочного консультпункту;

 - статистичних документів ЗНЗ-1, НЗ-2, 77-РВК, 83-РВК, списків педагогічних працівників;

 - перевірка ведення алфавітної книги;

 - роботи методичного кабінету та методичних предметних об’єднань;

 - ведення особових справ 1-11-х класів;

 - чергування класів по НВК;

 - роботою з учнями та батьками, які потребують особливої уваги;

 - за проведення класними керівниками класних годин та позакласних занять.

 **3.8. Звітує:**

 - перед директором і педагогічним колективом про організацію здійснення й результати методичної роботи в НВК;

 - перед батьківською громадськістю та органами управління освітою;

 **-** звітує про організацію та здійснення виховної роботи в НВК перед директором, педагогічною радою, управлінням освіти, молоді та спорту.

 **3.9. Складає:**

 - графік роботи адміністративно-управлінського апарату;

 - звіт про зміну кількості учнів в НВК, який має узгоджуватись з алфавітною книгою;

- проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок з питань методичної роботи, атестації вчителів навчально-виховного процесу.

 - письмовий звіт директору НВК про свою діяльність обсягом не більше ніж п’ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;

 - проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань навчально-виховної роботи;

 - календарний план виховної роботи;

 - проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів з виховної роботи;

 - графік чергування вчителів по НВК.

 **3.10. Надає допомогу педагогічним працівникам в плануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.**

 **3.11. Звітує про організацію та здійснення методичної роботи в НВК перед директором, педагогічною радою, управлінням освіти, молоді та спорту.**

**4. Педагог-організатор Болосова Л.С., Гірман-Фоміна О.В.**

**4.1.Педагог-організатор дотримується Конвенції про права дитини.**

4**.2. Відповідає за:**

* розвиток і діяльність дитячих громадських організацій;
* організацію дозвілля учнів;
* випуск стінгазет, шкільної газети,поновлення сайту НВК;
* проведення тематичних тижнів у НВК;
* за зв’язок з позашкільними громадськими організаціями;
* організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
* підготовкою звітних документів;
* організацію художньої самодіяльності;

 - організацію й проведення єдиного санітарного дня та чергування по НВК вчителів;

* організацію та проведення суспільно корисної праці;
* організацію літнього відпочинку й оздоровлення учнів;
* планування позаурочної роботи з дітьми та власної діяльності;
* організацію роботи із соціально-незахищеними дітьми;
* забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
* організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;
* підготовку матеріалів засідань педагогічних рад з питань виховної роботи;
* роботу громадських організацій, різноманітних клубів;
* зв’язок з позашкільними громадськими організаціями;
* випуск стінгазет та їх зміст;
* зв’язок зі службою у справах неповнолітніх, органами міліції;
* організацію художньої самодіяльності;
* створення й функціонування органів учнівського самоврядування;
* якістю ведення протоколів учнівських зборів учнівської ради, протоколів класних батьківських зборів та батьківського всеобучу, протоколів загальношкільних батьківських конференцій;
* проведення аналізу результативності з виховної роботи;

**4.3.Керує та організовує:**

- 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;

 - сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об’єднань, організовує їхню колективну творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя;

 - забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об’єднання;

 - організовує наочне оформлення НВК за тематикою роботи, яку проводить;

 - створює в НВК сприятливі умови, які дозволяють учням виявляти громадянську і моральну позицію, реалізовувати свої інтереси та потреби, цікаво і з користю для власного розвитку проводити вільний час;

 - турбується про здоров’я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;

 - організовує канікулярний відпочинок учнів;

 - вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію;

 - планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію;

 - дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, в побуті, в громадських місцях;

 - керує роботою органів учнівського самоврядування;

 - проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планом органів влади;

 - інструктує членів дитячих формувань;

 - веде облік роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

**Організовує:**

- роботу з розробки необхідної документації згідно своїх функціональних обов’язків;

* роботу чергового класу, чергових вчителів;
* створює дитячі організації та органи учнівського самоврядування;
* літнє оздоровлення учнів;
* діяльність педколективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної свідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв, обрядів, до рідної мови;
* проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
* захист прав та інтересів учнів;
* відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей, неблагополучних сімей, дітей напівсиріт у канікулярний час;
* проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
* роботу чергового класу;
* роботу із соціального захисту дітей, із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли злочин;
* створює органи учнівського самоврядування;
* проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
* відпочинок учнів;
* надання допомоги учням та сім’ям, які потребують особливої уваги;
* проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності.

**4.4.** **Бере участь:**

- в управлінні НВК в порядку, визначеному Статутом НВК, участь у роботі педагогічної ради НВК;

 - дає учням під час занять, перерв обов’язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадку і в порядку, встановлених Правилами заохочення і покарання учнів НВК;

 - створенні шкільної газети.

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

- працює згідно з графіком, складеним виходячи з 36-годинного робочого тижня і затвердженим директором НВК;

- підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами НВК і установ позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями;

 - самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується заступником директора з виховної роботи;

 - подає заступнику директора НВК з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність за навчальний семестр;

 - отримує від адміністрації НВК інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами;

- систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками НВК.

**4.6. Погоджує свою діяльність із директором НВК, методичним кабінетом управління освіти, молоді та спорту, інспекторами відділу освіти Баришівської РДА, заступниками директора**

**5. Заступник директора НВК з господарської роботи Яценко Л.М.**

**5.1. Відповідає за:**

 - збереження будівлі та шкільного майна;

 - матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

 - чистоту і порядок у шкільному приміщенні;

 - організацію чергування технічного персоналу;

 - розподіл обов’язків серед техпрацівників НВК;

 - організацію поточного ремонту шкільної будівлі та шкільних кімнат;

 - дотримання санітарно-гігієнічного режиму в НВК;

 - інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;

 - складання документації для нарахування зарплати техпрацівникам;

 - проведення санітарної п’ятниці;

 - виконання заходів щодо розширення господарської самостійності НВК, своєчасне укладання необхідних угод;

 - дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання;

 - дотримання норм пожежної безпеки в НВК;

 - справність засобів пожежогасіння;

 - складання табелю на оплату праці молодшому обслуговуючому персоналу.

 5**.2. Керує:**

 - роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільного приміщення;

 - роботою охоронців та робітників НВК;

 - господарською діяльністю НВК;

 - роботою з благоустрою озеленення і прибирання території НВК.

  **5.3. Організовує:**

 - роботу щодо забезпечення дотримання санітарно - гігієнічних норм під час навчального процесу;

 - постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

 - видачу заробітної плати працівникам НВК;

 - інвентаризаційний облік майна НВК, проведенні інвентаризації майна;

 - дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень НВК, технологічного та енергетичного обладнання;

 - здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;

 - дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;

 - щоденне вологе прибирання в усіх приміщеннях НВК;

 - проведення щорічних замірів опори ізоляції електроустановок і електропроводки пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, шуму в приміщеннях школи ( визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);

 - розробку інструкції з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж один раз на п’ять років;

 - навчання і інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу;

 - роботу гардеробу НВК для учнів 1-4-х класів.

  **5.4. Погоджує свою діяльність із директором НВК, заступниками директора, з госпгрупою управління освіти, бухгалтерією.**

 **5.5. Здійснює контроль за:**

 - за роботою всіх працівників технічного обслуговуючого персоналу;

 - збереження матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

 - дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів НВК;

 - витрати води та електроенергії, забезпечує їх раціональне використання, веде облік витрат та відповідну документацію.

  **5.6. Інструктує й консультує:**

 **-** обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

 - технічний персонал з питань техніки безпеки.

  **5.7. Здійснює облік:**

 **-** інвентаризації шкільного майна;

 -роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

 - зберігання протипожежного обладнання;

 - за економією енергоресурсів.

  **5.8. Звітує про підготовку до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.**

 **5.9. Складає:**

 - графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

 - табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;

 - проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;

 - акти списання майна, яке вийшло з ладу;

 - плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях НВК під час підготовки до нового навчального року;

 - документи для подання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу на експлуатацію шкільних приміщень у поточному навчальному році;

 - проекти договорів, акти щодо проведення ремонтних робіт іншими організаціями чи приватними підприємцями, або передачу приміщень в оренду.

**6. Практичний психолог НВК Болосова Л.С.**

 **6.1.** Практичний психолог підпорядкований безпосередньо директору НВК.

 **6.2. Відповідає за:**

- організацію психологічного діагностування учнів НВК;

 - організацію сталої системи психологічної освіти вчителів, вихователів та батьків;

 - проведення психолого-корекційної, реабілітаційної, розвивальної і відновлювальної роботи з дітьми та учнями;

 - організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєння ними правопорушень;

 - надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім’ям, які потребують особливої уваги;

 - проведення заходів щодо запобігання правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєння ними правопорушень;

 - підготовку звітних документів НВК;

 - організацію літнього відпочинку та оздоровлення учнів;

 - забезпечення захисту прав дітей в суспільстві, надання допомоги в період соціального і професійного визначення особистості, професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів;

 - роботу з групами ризику в умовах неформального спілкування;

 - проведення соціально-психологічного обстеження багатодітних, неповних, функціонально-неспроможних сімей;

 - планування, організацію та облік роботи щодо дотримання законних прав і інтересів неповнолітніх;

 - зв'язок із службами у справах неповнолітніх, кримінальною міліцією у справах неповнолітніх, центром соціальних служб для молоді, комісіями у справах неповнолітніх при селищній раді, управління освіти, молоді та спорту;

 - проведення соціально-необхідної роботи щодо організації спілкування дітей молоді дорослих за місцем проживання в мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах;

 - соціально-педагогічний патронаж дітей та молоді в системі освіти;

 - звіт працевлаштування учнів-випускників 9-11-х класів.

  **6.3. Бере участь:**

 **-** в організації плануванні навчально-виховної роботи, режимі навчальної діяльності дітей та учнів в залежності від вікових особливостей і стану здоров’я, спрямованих на забезпечення відповідних умов для їх розвитку;

 - в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників НВК, проведенні семінарів та засідань методичних об’єднань;

 - у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендації, вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу;

 - бере участь у формуванні та комплектуванні груп з класів дітей і учнів за індивідуальними показниками з метою диференційованого навчання та виховання;

 - бере участь в молодіжних семінарах, методичних об’єднаннях соціальних педагогів, вчителів, коли стоїть питання про захист інтересів дітей і підлітків.

 6**.4. Інструктує та консультує:**

- надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні в розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань психологічних аспектів розвитку, навчання та виховання учнів;

 - організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб,що їх замінюють) з питань організації виховного процесу;

 - тримає під особистим контролем перехідні, кризові моменти у фізичному і психічному розвитку дітей та підлітків;

 - проводить психолого-педагогічну діагностику готовності дитини до навчання в період її переходу з однієї вікової групи до іншої, допомагає у виборі навчального закладу згідно з рівнем психічного розвитку дитини;

 - розробляє та впроваджує розвивальні, корекційні програми навчально-виховної діяльності учнів з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей різних категорій;

 - сприяє вибору підлітками професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя;

 - здійснює превентивне виховання, профілактику злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших узалежнень і шкідливих звичок серед підлітків;

 - сприяє пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей;

 - залучає громадські організації, творчі спілки окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактико-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів роботи;

 - розробляє разом із заступниками директора з навчально-виховної роботи систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.

 **6.5. Сприяє:**

 **- у**часті вихованців у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявляє задатки, розкриває здібності;

 - подоланню особистісних, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів;

 - прояву ініціативи активізації суб’єктивної позиції вихованців.

 6**.6. Здійснює:**

 - посередництво між освітніми установами, сім’єю, державними установами, громадськими організаціями, відділами соціального захисту неповнолітніх, органами територіального самоврядування, громадськістю, організовує їх взаємодію, об’єднання зусиль з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей, підлітків як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі;

 - організацію працевлаштування випускників 9-11-х класів;

 - корекцію відхилень у поведінці школярів, молоді;

 - облік відвідування учнями асоціальної поведінки уроків, позакласних заходів;

 - облік роботи школи щодо відвідування учнями школи;

 - облік роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги, а особливо з учнями, які знаходяться на внутрішкільному педагогічному обліку;

 **6.7. Складає:**

- письмовий звіт директору НВК про свою діяльність обсягом не менше ніж чотири-п’ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;

 - проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань соціальної роботи.

 **6.8. Погоджує свою діяльність із директором НВК, методичним кабінетом управління освіти, молоді та спорту, заступниками директора з навчально-виховної роботи, службою в справах неповнолітніх райдержадміністрації.**

**7. Соціальний педагог Шевченко Т.Ю.**

**Організовує:**

* отримання діагностичних відомостей про учнів НВК;
* взаємодії та взаємостосунки в системах: «людина-людина»,

«людина»;

* організація, «людина-соціум», «людина-суспільство»;
* проведення заходів превентивно-профілактичного напрямку;
* соціально-терапевтичну допомогу;
* правові норми для захисту прав і інтересів учнівської молоді;
* допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань аспектів розвитку, навчання, виховання учнів;
* просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що її замінюють) з питань організації виховного процесу;
* соціально-необхідну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих за місцем проживання, в мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах;
* соціально-педагогічний патронаж дітей та молоді в системі освіти;
* допомогу в період соціального і професійного визначення особистості, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді;
* необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дітям,підліткам, які потребують піклування і підтримки (діти з обмеженими фізичними можливостями, сироти, напівсироти, діти-інваліди);
* дитячим, молодіжним об’єднанням, угрупуванням;

 - профілактичну роботу з попередження девіантної поведінки, а також розробляє програми та проекти роботи з «дітьми вулиці»;

* роботу з групами ризику в умовах неформального спілкування;
* роботу по залученню громадських організацій, творчих спілок, окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактико-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів роботи;
* соціально-психологічне обстеження, надавати консультативну допомогу дітям та батькам з багатодітних, неповних, неблагонадійних та інших проблемних сімей;
* зв’язок із службою у справах неповнолітніх, органами міліції;
* організацію літнього оздоровлення та відпочинку учнів;
* організацію роботи із соціально-незахищеним дітьми;

**Здійснює:**

* посередництво між освітніми установами, сім’єю, державних установ, громадських організацій, відділів соціального захисту неповнолітніх, органів територіального самоврядування, громадськістю. Організувати їх взаємодію, об’єднання зусиль з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей, підлітків як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі;
* захист прав дітей в суспільстві;
* корекцію відхилень у поведінці школярів, молоді;
* прогнозування результатів процесу виховання з урахуванням найважливіших факторів розвитку особистості;
* виховання поваги до батьків, жінки, культурно-національних цінностей, духовних, історичних цінностей України;
* захист дитини від будь-яких форм фізичного і психічного насильства, запобігання вживанню ними алкоголю, наркотичних речовин, іншим шкідливим звичкам, пропагування здорового способу життя;
* облік відвідування учнями уроків, позакласних заходів;
* звіти про кількість дітей у мікрорайоні НВК.
* літнє оздоровлення учнів;
* роботу і соціального захисту дітей різних категорій;
* відпочинок учнів різних категорій;
* надання соціально-педагогічної допомоги учням та сім’ям.

**Сприяє:**

* здійсненню превентивного виховання, профілактики злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших узалежнень і шкідливих звичок серед підлітків;
* участі вихованців у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявляє задатки, розкриває здібності;
* подоланню особистісних, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів;
* прояву ініціативи, активізації суб’єктивної позиції вихованців;
* підвищенню свого професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

 -вибору підлітками професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя;

* пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей;
* забезпеченню здоров’я і безпеки довірених йому учнів: дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

 **Приймає участь:**

* в роботі педагогічної ради підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників НВК;
* засіданнях ради НВК,, батьківського комітету НВК, піклувальної ради закладу;
* в методичних семінарах, заняттях методичних об’єднаннях соціальних педагогів, вчителів, коли ставиться питання про захист інтересів дітей і підлітків;
* в організації, плануванні навчально-виховної роботи, режимі навчальної діяльності дітей та учнів в залежності від вікових особливостей і стану здоров’я, спрямованих на забезпечення відповідних умов для їх розвитку;
* у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу;
* у формуванні та комплектуванні груп і класів дітей і учнів за індивідуальними показниками з метою диференційованого навчання та виховання;
* в роботі комісії з питань соціально-правового захисту дітей;
* в проходженні періодичного безкоштовного медичного обстеження.

 **Має право на:**

* робочий кабінет забезпечений методичним, матеріальним обладнанням;
* захист професійної честі і гідності;
* ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо їх пояснень;
* захист своїх інтересів самостійно і / чи через представника/, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов’язаного з порушенням педагогом норм професійної етики;
* конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
* підвищення кваліфікації;
* проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію, не рідше одного разу в 5 років;
* Розгляд питання і прийняття рішення тільки в межах своєї компетенції.

 **Розробляє:**

* річний, тижневий план роботи, затверджений директором і узгоджений з Центром практичної психології та соціальної роботи;
* та впроваджує розвивальні, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей різних категорій.

 **Забезпечує:**

* своєчасне складання встановленої звітної документації;
* зв’язки школи із іншими закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань розвитку учнів;
* своєчасне подання директору НВК і до центру професійного підпорядкування річного звіту про свою роботу.

 **Погоджує:**

* свою роботу з директором НВК.

**8. Бібліотекар НВК Милашич М.М.**

**8.1. Відповідає за:**

 - комплектування книжкового фонду;

 - оформлення передплати на періодичні видання;

 - створення фонду шкільних підручників:

 - систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;

 - пропагування читання, як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

  **8.2. Керує:**

 - роботою читацького активу;

 - роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

 - роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

 **8.3. Організовує**;

 - допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самостійної діяльності;

 - проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;

 - літературні виставки;

 - читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;

 - обслуговування учнів і працівників школи у читальному залі;

 - інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);

 - підбір літератури на вимогу читача.

  **8.4. Погоджує свою діяльність із заступниками директора з навчально-виховної роботи, методичним кабінетом управління освіти, молоді та спорту Баришівської райдержадміністрації**

 **8.5. Здійснює облік**

 - комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;

 - користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

  **8.6. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх обліки.**

 **8.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.**

 **8.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.**

 **8.9. Складає звіт про організацію здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.**

**9. Класні керівники 1-11-х класів**

**1. Загальні положення**

1.1. Класний керівник призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК.

1.2. Класний керівник повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

 1.3. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора НВК з виховної роботи.

 1.4. 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 НВК (в тому числі і 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 закрапленого 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 учня в класі.

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

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

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

 3.7. сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об’єднань, які організовуються в НВК, 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 класу.

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

 3.11. підтримує постійний контакт 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 НВК про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долі карської допомоги.

 3.15.Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, дирекції НВК 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 проведення 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, н воді тощо.

 3.18. Бере участь у роботі педагогічної ради НВК.

 3.19.Прходить 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, в НВК, побуті, в громадських місцях.

 **4.Права**

Класний керівник має право:

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

 4.2. Захист професійної честі й гідності.

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

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

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

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

 4.7. Регулярне підвищення своєї кваліфікації.

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

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

 **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 розпорядку НВК, законних розпоряджень директора НВК 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 чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

 5.4. За навмисно завдані НВК 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 (зв’язки за посадою)**

Класний керівник:

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

 6.2. Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

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

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

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

 6.6.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 НВК.

**10. Учителі-предметники НВК**

 **1.Загальні положення**

1.1. Вчитель призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК.

 1.2. Вчитель повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

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

 1.4. Вчителеві безпосередньо підпорядковується лаборант (якщо вчитель виконує обов’язки завідувача кабінету).

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

 Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

 **2.Функції**

 Основними напрямами діяльності вчителя є:

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

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

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

 **3. Посадові обов’язки**

 Вчитель виконує такі посадові обов’язки:

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

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

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

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

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

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

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

 3.8. Організовує вивчення учнями правил охорони праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 3.18.Чергує по НВК відповідно до графіка чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хв до початку і протягом 20 хв після закінчення занять.

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

 3.20. Проходить періодичне медичне обстеження.

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

 3.22. У випадку виконання обов’язків завідувача кабінету:

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

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

 3.23. Проходить курсову підготовку та атестацію згідно плану роботи НВК.

**11. Вчителі фізичної культури Мищенко Г.В., Сидорчук О.О.,Мазепа І.О.**

1. **Загальні положення**

1.1. Вчитель фізичної культури призначається і звільняється з посади управлінням освіти з подання директора НВК.

1.2. Вчитель фізичної культури повинен мати вищу або середню спеціальну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

1.3. У своїй діяльності вчитель фізичної культури керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, правилами і нормами охорони праці, техніки

безпеки протипожежної безпеки, Статутом НВК (правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією школи посадовою інструкцією), трудовою угодою контрактом.

 Дотримується у роботі Конвенції про права дитини.

1. **Завдання та обов’язки**

Основними завданнями та обов’язками діяльності вчителя фізкультури є:

 2.1. Проводити на високому методичному і науковому рівні навчання учнів відповідно до програм та методик фізичної культури, використовуючи найефективніші прийоми, методи і засоби навчання.

 2.2. Визначити завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.

 2.3. Надавати допомогу учням в оволодінні навичками і технікою виконання вправ.

 2.4. Забезпечувати повну безпеку учнів, виконання вимог техніки безпеки під час проведення уроків та фізкультурно-оздоровчих заходів.

 2.5. Разом із медичними працівниками контролювати стан здоров’я дітей і регулювати їхнє фізичне навантаження.

 2.6. Проводити консультації для батьків, вихователів ГПД з методики фізичного виховання дітей і профілактики нещасних випадків.

 2.7. Проводити позакласну роботу з учнями.

 2.8. Вести облік успішності і відвідування уроків.

 2.9. Турбуватися про збереження навчально-матеріальної бази фізичного виховання, обладнання та інвентаря, прийнятого на відповідальне збереження згідно з відповідними документами.

 2.10. Брати участь у роботі методоб’єднання та внутрішньошкільних змаганнях.

2.11. Проходити періодичні медичні обстеження.

2.12. Дотримуватись етичних норм поведінки в НВК, побуті, громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

2.13. Розміщувати та установлювати спортінвентар відповідно до правил і норм із техніки безпеки та виробничої санітарії.

2.14. Складати і переглядати один раз на три роки інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та здійснювати нагляд за їхнім дотриманням відповідно до типових інструкцій.

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

2.16. Проводити ретельну перевірку та своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, пов’язаних з роботою учнів.

2.17. Допускати у визначеному порядку на заняття представників дирекції НВК.

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

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

1. **Права:**

Вчитель фізичної культури має право:

3.1. Брати участь в управлінні НВК в порядку, передбаченому Статутом НВК.

3.2. Захищати професійну честь і гідність.

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

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

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

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

 3.7. На підвищення кваліфікації і перепідготовку.

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

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

1. **Відповідальність**

 4.1.У встановленому законодавством України порядку вчитель фізичної культури несе відповідальність за:

* + життя і здоров’я учнів під час навчального процесу;
	+ реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;
	+ порушення прав і свобод учня.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, законних розпоряджень директора НВК та інших нормативних актів, посадових обов’язків установлених цією інструкцією, вчитель фізичної культури несе

дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

4.4. За спричинення НВК чи учасникам освітнього процесу збитків у зв’язку з виконанням (не виконанням) своїх посадових обов’язків учитель фізичної культури несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

1. **Повинен знати:**

Вчитель фізичної культури повинен знати:

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

 5.2. Правила внутрішнього розпорядку НВК.

 5.3. Правила безпечної експлуатації спортобладнання, протипожежної безпеки, енергобезпеки, надання першої медичної допомоги у разі нещасних випадків.

 5.4. Правила виробничої санітарії та гігієни праці.

 5.5.Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

 5.6. Шляхи евакуації учнів на випадок екстремальних ситуацій.

 5.7. Особливості змісту навчальних програм із фізичної культури.

 5.8. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

 5.9. Вимоги до ведення навчальної документації НВК.

 5.10. Основні методи навчання, їхню класифікацію.

 5.11. Зміст і засоби оптимізації процесу навчання.

 5.12. Психологічні основи диференційованого навчання.

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

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

 5.15. Основи формування системності знань школярів.

 5.16. Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

 5.17. Педагогічні основи учнівського самоврядування в НВК.

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

5.19. Сучасні методики навчання фізичної культури.

 5.20. Основну і додаткову літературу, програму з фізичної культури.

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

1. **Кваліфікаційні вимоги:**

6.1. Вчитель фізичної культури повинен мати відповідну фахову освіту.

 6.2. Проводить вступний, цільовий та позаплановий інструктажі учнів з охорони праці під час занять з обов’язковою реєстрацією у «Журналі реєстрації інструктажу учнів» та в класному журналі.

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

 6.4. Вчитель фізичної культури повинен уважно оглянути місце проведення занять, переконатися в справності спортобладнання, надійності його установлення і закріплення відповідно до санітарно-гігієнічних вимог до місця проведення занять.

 6.5. Під час занять учитель фізичної культури повинен навчити учнів безпечних прийомів виконання фізичних вправ і стежити за виконанням учнями заходів безпеки, при цьому суворо дотримуватись принципів доступності й послідовності навчання, у раз необхідності забезпечувати страхування.

 6.6.За результатами медичних оглядів знати фізичну підготовленість й функціональні можливості кожного учня. Якщо в учня з’являються ознаки втоми або якщо він скаржиться на слабкість чи погане самопочуття, негайно відіслати його до лікаря.

 6.7. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмета і раз на 3 роки з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної групи.

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

 6.9. Постійно підвищує педагогічну майстерність і фаховий рівень.

1. **Взаємовідносини:**

Вчитель фізичної культури:

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

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

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

встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів тієї самої спеціальності.

 7.4. Планує заходи з фізичної культури на навчальний рік, навчальну чверть. План заходів затверджує директор НВК.

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

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

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

**12. Вихователі ГПД**

1. **Загальні положення**

1.1. Вихователь призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК.

 1.2. Вихователь повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

 1.3. Вихователь підпорядковується безпосередньо заступнику директора НВК з виховної роботи.

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

 Вихователь дотримується положень Конвенції про права дитини.

1. **Функції**

Основними напрямами діяльності вихователя є:

2.1. Опікування учнями, їх виконання і нагляд за ними під час їхнього перебування у виховних групах НВК.

 2.2. Організація і проведення позаурочної навчальної роботи в закрапленій за ним групі.

 **3. Посадові обов’язки:**

Вихователь виконує такі посадові обов’язки:

3.1. Планує, організовує та здійснює виховання учнів.

 3.2. Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення умов для соціально-психологічної реабілітації учнів, їх соціальної та трудової адаптації.

3.3. Використовує різноманітні прийоми, методи і засоби виховання та навчання школярів.

 3.4. Планує і проводить з учнями корекційно-розвивальну роботу на основі вивчення їхніх індивідуальних особливостей.

 3.5. Спільно з медичним працівником забезпечує збереження і зміцнення здоров’я учнів, здійснює заходи, які сприяють їхньому психофізіологічному розвитку.

 3.6. Приймає дітей у встановленому порядку від батьків (осіб, що їх замінюють) чи вчителів НВК; організовує дотримання учнями режиму дня, виконання ними домашніх завдань, надає їм допомогу в навчанні, організації відпочинку і здобутті додаткової освіти, залучаючи їх до художньої і науково-технічної творчості, роботи спортивних секцій, гуртків та інших об’єднань за інтересами.

 3.7. Сприяє формуванню в учнів моральних якостей громадянина, формує в них культуру поведінки, відповідальне ставлення до навчання, праці, повагу до прав людини, проводить роботу з профілактики відхилень у поведінці, позбавлення від шкідливих звичок.

 3.8. Надає допомогу в організації самоуправління в учнівському колективі.

 3.9. Вивчає індивідуальні здібності, інтереси й нахили учнів, їхню поведінку в сім’ї, житлово-побутові умови проживання сім’ї взаємини учнів з батьками чи особами, що їх замінюють.

 3.10.Забезпечує в стосунках з учнями дотримання їхніх прав і свобод.

 3.11. Веде у встановленому порядку документацію і звітність.

 3.12. Бере участь у роботі педагогічної ради НВК.

 3.13. Проходить періодичний медичний огляд.

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

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

 3.16. Створює умови для безпечного здійснення навчального процесу, ретельного дотримання правил техніки безпеки, санітарних та протипожежних правил; негайно сповіщає адміністрацію НВК про випадки виявлення в учнів зброї, пожежо- і вибухонебезпечних предметів та пристроїв, ядів, наркотичних і токсичних речовин, інших вилучених із цивільного вжитку речей.

3.17. Оперативно повідомляє адміністрацію НВК про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долі карської допомоги.

 3.18. Вносить пропозиції щодо покращення й оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також повідомляє керівників про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу які знижують працездатність учнів.

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

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

**4.Права:**

Вихователь має право на:

 4.1. Участь в управлінні НВК в порядку, який визначається Статутом НВК.

 4.2. Захист професійної честі й гідності.

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

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

 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, методів оцінювання знань учнів.

 4.7. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

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

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

1. **Відповідальність:**

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

 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, законних розпоряджень директора НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, визначених цією інструкцією вихователь несе

дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

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

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

Вихователь:

 6.1. Працює за графіком, складеним з 30-годинного робочого тижня і затвердженим директором НВК.

 6.2. Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх вихователів на умовах погодинної оплати.

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

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

 6.5. Одержує від директора НВК та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

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

**13.Сестра медична НВК Юрченко Н.В.**

 **1. Загальні положення**

1.1. Медична сестра призначається на посаду керівником закладу освіти. На посаду медичної сестри призначаються особи, які мають відповідну фахову освіту (без вимог до стажу роботи).

1.2. Медична сестра підпорядковується керівнику закладу освіти.

1.3. У процесі виконання посадових обов’язків медична сестра керується Законами України, постановами уряду, розпорядчими наказами органів системи охорони здоров’я та освіти, іншими керівними і нормативними документами з питань санітарії та гігієни, охорони здоров’я,

 профілактичної роботи, а також Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, цією інструкцією.

**2.Функції**

Основними напрямами діяльності медичної сестри є:

2.1. Здійснення заходів з охорони здоров’я дітей та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладах освіти.

2.2. Обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом усього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час.

2.3. Організація санітарно-просвітницької роз’яснювальної роботи та участь у ній.

2.4. Здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні.

2.5. Проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці.

1. **Посадові обов’язки:**

Медична сестра виконує такі обов’язки:

3.1. Проводить повсякденну роботу яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі.

3.2. Під час прийому школярів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контролює проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров’я та інших документів.

3.3. Здійснює профілактичні заходи.

3.4. Контролює якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні, веде відповідну документацію.

3.5. Організовує медичний огляд здобувачів освіти за графіком, затвердженим керівником закладу освіти.

 3.6. Контролює своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками.

3.7. Перевіряє наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу.

3.8. Веде поточну та звітну документацію.

3.9.Контролює ведення журналів дератизації та використання, розведення дезрозчинів.

3.10. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах.

3.11. Здійснює облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів.

3.12. Проводить косметичний ремонт медичного кабінету у канікулярний період.

1. **Права**

Медична сестра має право в межах своєї компетенції на:

4.1. Участь в управлінні НВК в порядку, який визначається (Статутом НВК).

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

4.3. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в 10му числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

4.4. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, з винятком випадків, передбачених законом.

4.5. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації за рахунок навчального закладу.

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

1. **Відповідальність**

5.1. Медична сестра несе відповідальність за охорону здоров’я учнів НВК, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу.

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

5.3. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку медсестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

 5.4. За навмисно завдані НВК чи учасникам освітнього процесу у зв’язку з виконанням (не виконанням) своїх посадових обов’язків збитки медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим, цивільним законодавством.

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

Медсестра:

6.1. Працює за графіком, затвердженим керівником закладу освіти.

6.2. Самостійно планує свою роботу на рік. План роботи затверджується керівником закладу освіти.

6.3. Подає керівнику письмовий звіт про свою діяльність за певний термін роботи.

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

6.5. Працює у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції з адміністрацією та вчителями.

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

**14. Лаборант НВК Шрамко В.І.**

 **1. Загальні положення**

1.1. Лаборант призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК. 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 роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно в повному обсязі покладені на неї посадові обов’язки, як виняток, може бути призначена на посаду лаборанта.

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

 1.3. У своїй діяльності лаборант керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи кабінету, відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації лабораторного обладнання і контрольно-вимірювальної 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 НВК 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, здійснює його ремонт.

 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 вчителів, завідувача кабінету й згідно з розкладом 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 техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

 3.10.Турбується про розширення матеріальної бази кабінету, складає за дорученням завідувача кабінету заявки на обладнання і необхідні матеріали, підтримує зв’язки з навчальними колекторами, фільмотеками та іншими подібними організаціями.

 **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.

 **5. Відповідальність**

 5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, законних розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників НВК, 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 НВК 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 чи цивільним законодавством.

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

Лаборант:

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

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

 6.3. Проходить інструктаж з техніки безпеки під керівництвом завідувача відповідного кабінету чи заступника директора з навчально-виховної роботи.

 6.4. Працює в тісній взаємодії з учителями відповідних предметів.

**15.Секретар-друкарка НВК Мірошниченко М.С.**

 **1. Загальні положення**

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

 1.2. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директору НВК.

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

 **2. Функції**

Основними напрямами роботи секретаря-друкарки є:

 2.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора НВК та його заступників.

 2.2. Ведення документації.

 **3. Посадові обов’язки**

Секретар-друкарка виконує такі посадові обов’язки:

3.1. Отримує для директора НВК і його заступників відомості про працівників НВК, викликає за дорученням директора працівників НВК і учнів.

 3.2. Організовує телефонні переговори директора НВК.

 3.3.Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора НВК прийняті повідомлення і доводить їх до відома.

 3.4.Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників НВК, засідань ради НВК, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор НВК (збір необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням директора НВК веде і оформляє протоколи засідань і нарад).

 3.5. Слідкує за забезпеченням директора НВК канцелярським приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора.

 3.6. Передає і приймає інформацію щодо роботи НВК.

 3.7. Друкує за вказівкою директора НВК різні документи і матеріали.

 3.8. Веде документацію, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження у визначені строки і здає їх до архіву.

 3.9. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім’я директора НВК, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в НВК порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора НВК, взяти на контроль, відсилає кореспонденцію.

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

 3.11. Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.

 3.12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в НВК, веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає облік руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників, веде книгу звернень громадян.

 **4. Права**

 Секретар-друкарка має право:

4.1. Вимагати від працівників НВК, а в разі необхідності й від адміністрації НВК необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.

 4.2. Залучати працівників до виконання доручень адміністрації НВК.

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

 4.4. Візувати проекти документів, пов’язаних з управлінською діяльністю НВК.

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

 **5. Відповідальність**

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, встановлених цією інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, секретар-друкарка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

 5.2. За завдані НВК чи учасникам навчального процесу у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки секретар-друкарка несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

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

 Секретар-друкарка:

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

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

**16. Інженер-електронік Пащенко О.І.**

17.1 Інженер-електронік призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК, повинен мати вищу технічку освіту

17.2. Інженер-електронік підпорядковується безпосередньо вчителю, який виконує обов’язки завідувача кабінету, а в разі обслуговування декількох кабінетів – заступнику директора НВК з навчально-виховної роботи.

 **17.3. Повинен знати:**

Постанови, розпорядження, накази, методичні та нормативні матеріали по питаннях експлуатації і ремонту електронного обладнання, техніко-експлуатаційні характеристики, правила технічної експлуатації, технологію автоматичної обробки інформації, мову програмування: види технічних носіїв інформації, діючі системи обчислень шифрів, кодів, стандартні програми і команди, методи розробки перспективних планів (графіків) роботи і порядок складання звітності про їх виконання: організацію ремонтного обслуговування;

* порядок складання заявок на електронне обладнання, запасні частини, проведення ремонту і другої технічної документації, правила і норми охорони праці.

17.4. Посадові обов’язки:

Забезпечує:

* роботу сайту НВК (наповнюваність новою інформацією, дизайном, структурою сайту);
* правильну технічну експлуатацію, безперебійну роботу електронного обладнання;
* підготовку електронно-обчислювальних машин до роботи;
* технічний огляд окремих пристроїв, вузлів;
* контролює параметри і надійність електронних елементів, обладнання;
* проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення поломок, усуває їх;
* наладку елементів і блоків апаратури, радіоелектронної апаратури і окремих узлів та пристроїв.

**17.5. Бере участь:**

* розробці планів, графіків роботи;
* технічного обслуговування і ремонту обладнання;

- заходах по покращенню його експлуатації і ефективного використання електронної техніки;

**Відповідає за:**

* роботу шкільного сайту та технічну допомогу у створенні шкільної газети.

**17.6.Організовує:**

* технічне обслуговування електронної техніки, раціональне її використання;
* проведення профілактичного та поточного ремонту;
* приймає міри по своєчасному і якісному виконанню ремонтних робіт згідно затвердженої документації;
* забезпечує контроль за проведенням ремонту і випробувань електронного обладнання, за виконанням інструкцій по експлуатації, технічному догляду за ними;
* вивчає можливість підключення додаткових зовнішніх пристроїв до електронно-обчислювальних машин з метою розширення їх технічних можливостей;
* веде облік і аналізує показники використання обладнання, вивчає режим роботи і умови його експлуатації, розробляє нормативні матеріали по експлуатації і технічному обслуговуванню електронної техніки.
1. Працює в режимі ненормованого робочого тижня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором НВК.
2. У період канікул, який не збігається з відпусткою, виконує господарські та інші роботи відповідно до розпоряджень директора НВК чи його заступника з навчально-виховної роботи.
3. Працює в тісній взаємодії з учителями відповідних предметів.

**17.Вчитель-логопед Сидоренко Л.О.**

**1. Загальні положення**
1.1. Підпорядковується: районному управлінню освіти, молоді та спорту.
1.2. Призначається та звільняється наказом РВО (МУОН) відповідно до законодавства про працю.
1.3. Робочий тиждень - 18 годин, відпустка - 56 календарних днів.
1.4. Керується документами: Закон України про освіту, Конвен¬ція ООН про права дитини, Положення про логопедичні пункти си¬стеми освіти, підзаконні і нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання дітей із особливими потребами.

**2. Кваліфікаційні вимоги**
2.1. Учителем-логопедом призначається особа, яка має вищу дефектологічну освіту, виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості,

досконало володіє ефективними формами, методами навчально-корекційного процесу, забезпечує високу ре¬зультативність, якість своєї праці, відзначається загальною куль¬турою, моральними якостями.
2.2. Учитель-логопед повинен:
- володіти знаннями в обсязі вищої спеціальної освіти зі спе¬ціальності "Дефектологія та логопедія" для успішного вирішення корекційно-педагогічних завдань;
- знати цілі, принципи, зміст корекційного навчання та вихо¬вання дітей із мовленнєвим недорозвитком;
- володіти сучасними методиками усунення мовленнєвих вад, враховуючи анатомо-фізіологічні та клінічні ознаки порушень;
- знати програмові методичні документи, дидактичні матеріа¬ли для роботи з дітьми, які мають мовленнєві порушення;
- враховувати індивідуальні та вікові особливості дітей;
- виконувати нормативні вимоги до оснащення логопедичних кабінетів;
- знайомитись із сучасними досягненнями психолого-педагогічної, дефектологічної, логопедичної науки та практики;
- вільно володіти державною мовою відповідно до чинного за-конодавства про мови в Україні.

2.3. Учитель-логопед повинен ефективно використовувати про¬фесійні знання в практичній педагогічній діяльності.
2.4. Учитель-логопед повинен мати ціннісні орієнтації, спрямо¬вані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як осо¬бистості та найвищої цінності суспільства.
2.5. Вчитель-логопед має володіти культурою спілкування, його формами, засобами.

**3. Посадові обов'язки**
3.1. Виявляє, обстежує учнів загальноосвітніх навчальних закладів, які мають вади мовлення.
3.2. Враховуючи характер мовленнєвих порушень, вікові, індивідуальні особливості дітей, планує і здійснює навчально-корекційну роботу, забезпечує умови для засвоєння ними освітніх програм.
3.3. Використовує ефективні форми і засоби активізації мовлення, фонематичного сприймання, попередження порушень письма та читання, проводить логопедичні заняття щодо усунення вад мо¬влення.
3.4. Підтримує тісний зв'язок із вчителями, батьками дітей, які відвідують логопедичний пункт, надає їм кон¬сультативну допомогу.
3.5. Дбає про поповнення матеріально-технічної бази логопедичного кабінету, є матеріально відповідальною особою, підбирає і виготовляє

дидактичний матеріал щодо розвитку зв'язного мовлення.
3.6. Систематично підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
3.7. Дбає про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території освітнього закладу.
3.8. Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.
3.9. Проходить у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
3.10. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

**4. Відповідальність**
4.1. Учитель-логопед несе відповідальність за правильне та своєчасне виконання обов'язків, викладених у даній інструкції.

**5. Права**
5.1. Вільно обирати форми, методи, засоби корекційної роботи.
5.2. Проводити роботу з батьками з питань мовленнєвого розвитку дітей.
5.3. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці.
5.4. Своєчасно отримувати заробітну платню залежно від посади, яку займає.
5.5. Має право на здорові, безпечні та належні для продуктивної праці умови.
5.6. Має право на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

**18. Прибиральник службових приміщень Духненко Л.М.**

Працює за 40-годинним робочим тижнем

**18.1. Завдання та обов’язки**

Прибирає службові приміщення адміністративних будівель, коридори, сходи, санвузли. Витирає пил, підмітає і миє вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування. Очищає урни від паперу і промиває з

дезінфікуючими розчинами. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця. Додержується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає.

 Під час уроків робить прибирання закріпленої території (коридор, вбиральня, східці). Під час перерви слідкує, щоб не було сміття на східцях, коридорі.

 **Повинен знати:**

 Правила санітарії і гігієни з утримання приміщень: будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв: правила прибирання: концентрацію миючих і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними; правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

 Кваліфікаційні вимоги:

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

 **18.2. Прибиральниця службових приміщень їдальні та харчоблоку**

 • за відсутності окремої штатної одиниці приймає участь у роздачі готових сніданків та обідів в обідній залі, одягнувши при цьому спеціальний одяг;

 • один раз на тиждень робить генеральне прибирання їдальні та інших приміщень, використовуючи при цьому інвентар для різних видів робіт;

 • в канікулярний час проводить поточний ремонт приміщень їдальні та харчоблоку.

**19.Кухарі НВК Гаркавенко Ж.В., Антоніна М.В.**

 **19.1. Загальні положення**

19.1.1. Кухар призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК.

 19.1.2. Кухар повинен мати відповідну професійну підготовку або досвід роботи не менше трьох років.

 19.1.3. Кухар підпорядкований безпосередньо заступнику директора з організації дитячого харчування.

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

 **19.2. Функції:**

Головне призначення кухаря – приготування їжі згідно з технологією приготування, обслуговування здобувачів освіти у їдальні під час перерв.

 **19.3. Посадові обов’язки**

 Кухар виконує такі обов’язки:

 19.3.1.Отримує від комірника відповідну кількість продуктів харчування.

 19.3.2. Готує їжу відповідно якості згідно з технологією приготування.

 19.3.3.Слідкує за станом кухонного обладнання.

 19.3.4. Підтримує в належному санітарному стані робоче місце.

 19.3.5. Веде записи в бракеражному журналі щодо обліку продуктів.

 19.3.6. Систематично проходить безкоштовний медичний огляд, має санітарну книжку.

 19.3.7. Купує самостійно спецодяг відповідно до встановлених норм.

 19.3.8. Щотижня (п'ятниця) бере участь у генеральному прибиранні приміщення харчоблок, інвентаря.

 19.3.9. У канікулярний час бере участь у косметичному ремонті харчоблоку.

 **19.4. Права**

Кухар має право на:

 19.4.1. Відмову від роботи на зіпсованому обладнанні.

 19.4.2. Отримання миючих засобів.

 19.4.3. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

 **19.5. Відповідальність**

19.5.1. Кухар несе матеріальну відповідальність за наявність продуктів харчування, обладнання та інвентарю на кухні.

 19.5.2. За невиконання чи не належне виконання без поважних причин статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, законних розпоряджень директора НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених цією інструкцією, в тому числі на невикористання наданих прав, кухар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

 19.5.3. За завдання збитків гімназії чи учасника освітнього процесу у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків кухар несе відповідальність у порядку і в межах, установлених трудовим чи цивільним законодавством.

 **19.6.Вимоги до безпеки під час роботи**

19.6.1. При ручній обробці дотримуватись таких правил:

• при роботі з ножем тримати ніж лезом від себе.

• розкривати і розпаковувати тари з використанням спеціального інструмента;

• консервні банки відкривати спеціальним ключем;

• розробляти морожене м’ясо та рибу після їхнього розмороження;

• при смаженні напівфабрикатів накладати їх на пательню з нахилом від себе;

• встановлювати наплитні котли на плиту і знімати їх повинні два робітника, використовуючи для цього спеціальні рукавиці або сухий рушник.

19.6.2. Не підігрівати їжу в герметично закритому посуді;

19.6.3. При закладанні у кип’ячий жир картоплі та інших овочів не допускати потрапляння води.

19.6.4. Кришки котлів для приготування страв, каструль та іншого наплитного посуду із гарячою їжею відкривати обережно, рухом на себе.

19.6.5. Не переносити сировину, продукти у несправній тарі. Переносити продукти в жорсткій тарі, одягнувши рукавиці.

19.6.6. Забороняється працювати біля електропечі (електрошафи, електро-сковороди) з голими руками, без спеціальних рукавиць.

19.6.7. Не працювати несправним інструментом, держави повинні мати запобіжні виступи.

19.6.8.Не використовувати емальованого посуду з пошкодженою емаллю.

19.6.9.Алюмінієвий і дюралюмінієвий посуд використовувати тільки для приготування і короткочасного зберігання їжі.

19.6.10. Заливати жир у жаровню, сковороду до їх увімкнення.

19.6.11. Не працювати з електрообладнанням, біля якого немає діелектричних килимків.

19.6.12.Слідкувати за надійністю кріплення дверцят камер печі на петлях.

19.6.13.Не працювати на м’ясорубці без завантажувальної воронки і запобіжного кільця над отвором для завантаження.

19.6.14.Завантажувати обладнання сировиною рівномірно, невеликими порціями.

19.6.15. Направляти продукт всередину робочої камери обладнання спеціальними пристосуваннями, лопатками.

19.6.16. Видаляти продукти, що застрягли, тільки після повної зупинки електродвигуна і робочих органів машини.

19.6.17.Не тримати ножа в руках при операціях, не пов’язаних із нарізанням продуктів.

19.6.18. Не залишати ножа в оброблюваній сировині.

19.6.19.Користуватись спеціальними інвентарними підставками.

19.6.20. При виникненні у процесі роботи електрообладнання шуму, стуку, гудіння, його необхідно вимкнути і викликати майстра з обслуговування (механіка).

19.6.21. Негайно зупинити роботу обладнання і вимкнути електроенергію, якщо корпус обладнання опинився під напругою.

19.6.22. Не дозволяється працювати з електрошафою із несправними терморегуляторами, із знятими кожухами, як закривають прилади та електрокомунікації.

19.6.23. Не залишати без нагляду працююче обладнання.

**20. Підсобний працівник їдальні Подпузько Т.О.**

**20.1. Загальні вимоги:**

• призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК;

• підпорядковується безпосередньо завідуючій їдальні НВК;

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

• постійно знаходитись на робочому місці з 8.30 до 16.30. Не покидати робоче місце без дозволу кухаря;

• працює в режимі робочого тижня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором НВК;

• виконувати накази та розпорядження кухаря;

• у період канікул, який не збігається з відпусткою, виконує господарські та інші роботи в шкільні їдальні відповідно до розпоряджень директора НВК та кухаря, допомагає у проведенні косметичного ремонту харчоблоку;

• проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці виробничої санітарії і пожежної безпеки під керівництвом завідуючої їдальні та відповідних служб міста.

**20.2. Здійснює:**

• мийку посуди і приборів вручну;

•готування миючих розчинів;

• проводить мийку столового та кухонного посуду, його обтирання та просушування;

• очищення брудного посуду від залишків їжі в контейнери (відра) для зберігання відходів;

• доставку чистого посуду на роздачу;

• проходження медичного огляду відповідно графіка;

• допомагає у роздачі сніданків та обідів в обідній залі.

• виносить відра з відходами для подальшої утилізації (відразу по заповненні відра на поріг);

• щотижня проводить генеральне прибирання та проводить дезінфекцію інвентаря.

**20.3.Має право на:**

• ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;

• захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в тому числі адвоката у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;

• конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом;

• висування вимог до керівника закладу (письмово і усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації харчування учнів;

• забезпечення спецодягом, миючими засобами, інвентарем, що необхідний для організації харчування учнів;

 • на обладнання робочого місця згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов’язків.

 **20.4. Відповідає:**

• за економію шкільних енергоносіїв: світла, тепла, води;

• дотримання санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні;

• стан свого здоров’я під час роботи;

• за невиконання чи не належне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, законних розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників НВК, а також посадових обов’язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, лаборант несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

**21. Сторожі**

**21.1. Загальні положення:**

21.1.1. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї директором гімназії за поданням завідуючої господарством. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).

21.1.2. Сторож підпорядкований безпосередньо завідуючій господарством.

21.1.3. У своїй роботі сторож керується правилами охорони будівель у нічний час, загальним правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку гімназії і цією інструкцією.

 **21.2. Функції:**

Головне призначення сторожа – охорона будівлі гімназії і шкільного майна у нічний час.

 **21.3. Посадові обов’язки:**

Сторож виконує такі обов’язки:

 21.3.1. Під час чергування через кожні 2 год обходити будівлю гімназії, її територію з метою перевірки її цілісності, не пошкодження замків, грат на вікнах, систем життєзабезпечення закладу.

 21.3.2. У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, із системи тепло,- водо, енергопостачання негайно повідомляє директора гімназії, завідуючу господарством, відповідні аварійні служби (пожежну охорону, міліцію тощо).

 21.3.3. Слідкує за економією енергоресурсів.

 **21.4. Права:**

 Сторож має право на надання йому спеціального приміщення для власних речей.

 **21.5. Відповідальність:**

21.5.1. За невиконання чи не належне виконання без поважних причин правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних наказів і розпоряджень адміністрації гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених цією інструкцією, сторож несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

 21.5.2. За завдані гімназії та учасникам освітнього процесу в зв’язку з виконанням (не виконанням) своїх посадових обов’язків збитки, сторож несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, установлених трудовим чи цивільним законодавством.

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

 Сторож:

 21.6.1.Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня, і затвердженим директором гімназії за поданням завідуючої господарством.

 21.6.2. Проходить інструктаж під керівництвом завідуючої господарством з правил охорони приміщень і територій будівель у нічний час, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

 21.6.3. Ознайомлюється з інструкцією перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

**22. Робітник з обслуговування та поточного ремонту**

**будівель, споруд та обладнання**

**22.1. Загальні положення**

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

22.1.2. Робітник підпорядкований безпосередньо завідуючій господарством.

22.1.3. У своїй роботі робітник керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель;

правилами санітарії та гігієни щодо утримання вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт, правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку НВК і цією інструкцією.

**22.2. Функції:**

Основними напрямами діяльності робітника є:

22.2.1. Підтримування в належному стані будівель і території НВК.

22.2.2. Підтримування в робочому стані системи центрального опалення, водопостачання, каналізації, енергопостачання, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує нормальну роботу НВК.

22.2.3.Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.

**22.3. Посадові обов’язки**

Робітник виконує такі обов’язки

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

22.3.2. Усуває їх пошкодження за заявками працівників НВК.

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

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

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

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

**22.4. Права:**

Робітник має право:

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

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

22.4.3. Відмовитися від проведення небезпечних для життя і здоров’я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

**22.5. Відповідальність**

22.5.1.За невиконання чи не належне виконання без поважних причин правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних наказів і розпоряджень адміністрації гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених цією інструкцією, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

22.5.2. За завдані гімназії та учасникам освітнього процесу у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки, робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, установлених трудовим чи цивільним законодавством.

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

Робітник:

22.6.1. Проходить в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи із 40-годинного робочого тижня, і затвердженим директором НВК за поданням завідуючої господарством.

22.6.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом завідуючої господарством.

**23. Комірник Івасенко Л.М.**

* 1. **Загальні положення:**

Комірник – є матеріально-відповідальною особою.

Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

* 1. **Посадові обов’язки:**

Приймає на склад, зважує, зберігає і видає зі складу різні матеріальні цінності: сировину, напівфабрикати, готову продукцію. Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам. Переміщує матеріальні цінності до місць зберігання вручену або за допомогою інших механізмів з розкладанням (сортуванням) їх за видами, якістю, призначенням та іншими ознаками.

Керує роботою під час вивантаження вантажів і розташування їх у середині складу. Складає дефектні відомості на непридатні продукти, акти на їх списання, а також на недостачу і псування матеріалів. Організовує зберігання матеріалів і продукції з метою запобігання їх псуванню та втратам. Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух. Бере участь у проведенні інвентаризації. Забезпечує зберігання матеріальних цінностей.

Веде книгу складської продукції та веде бракеражний журнал сирої продукції, видає продукти кухарям, складає з сестрою медичною меню-розкладку, сортує і регулярно перебирає овочі, забезпечує належний стан у коморах, холодильниках (камерах), контролює норми витрат продуктів на 1 дитину, повідомляє про стан продуктів директора НВК та затверджує у нього звітну документацію, веде журнал температур у складських приміщеннях, приймає продукти при наявності сертифікатів, які зберігає у папці, робить косметичний ремонт складських приміщень у канікулярний час.

**3. Посадові обов’язки:**

Правила ведення складського господарства; номенклатуру, асортимент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення; правила обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей на складі і правила оформлення супровідних документів на них; способи зберігання продукції і сировини від псування під час розвантаження і утримання на складі; правила проведення інвентаризацій; правила безпечного зберігання і переміщення токсичних, пожежо – і вибухонебезпечних матеріалів; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберіганні і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень.