****

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

|  |  |
| --- | --- |
| **13 серпня 2020 року** | **№ 54** |

**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 30.08.2020 року,

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити розподіл функціональних обов’язків адміністративних працівників НВК, педагогів та допоміжного персоналу НВК на 2020-2021 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:

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**заступника директора з**

**навчально-виховної роботи**

1. **Загальні положення**
   1. Заступник директора з навчально-виховної роботи призначається і звільняється з посади директором НВК.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи його обов'язки покладені на одного з заступників (методична робота). Тимчасове виконання у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора НВК.

* 1. Заступник директора з НВР повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 5-ти років.
  2. Заступник директора з НВР підпорядковується безпосередньо директору НВК.
  3. Заступнику директора з НВР безпосередньо підпорядковуються всі педагогічні працівники НВК.
  4. У своїй діяльності заступник директора з НВР керується Конституцією України, Законом «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указами Президента України, рішеннями КМУ та органів управління різних рівнів з питань навчання та виховання здобувачів освіти,трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки охорони, а також Статутом і локальними правовими актами НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією», трудовим договором (контрактом).

Заступник директора з НВР дотримується Конвенції про права дитини .

1. **Функції**

Основними напрямами діяльності заступника директора НВК з НВР є:

* 1. Організація навчально-виховного процесу в НВК, керівництво і контроль за розвитком цього процесу.
  2. Методичне керівництво педагогічним колективом.
  3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки під час освітнього процесу.

1. **Посадові обов'язки:**

Заступник директора з НВР виконує такі обов'язки.

3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

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

3.3.Організовує і координує розробку необхідної методичної документації.

3.4.Здійснює систематичний контроль за якістю освітньо-виховного процесу і об'єктивністю оцінки результатів освіти учнів, роботою факультативів, відвідує уроки та інші види освітніх занять, що проводяться педагогічними працівниками, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

* 1. Організовує роботу по підготовці і проведені державної атестації.
  2. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків з питань організації освітньо-виховного процесу.
  3. Надає допомогу педагогічним працівникам в оволодінні і розробці інноваційних програм і технологій .
  4. Здійснює контроль за освітнім навантаженням учнів.
  5. Складає розклад навчальних занять та інших та інших видів освітницької діяльності, своєчасну заміну уроків, тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.
  6. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів (9-11 кл.), іншої документації.
  7. Здійснює заходи щодо збереження контингенту здобувачів освіти.
  8. Контролює дотримання учнями правил для здобувачів освіти.
  9. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності, у роботі методичних об'єднань
  10. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь в роботі педагогічної ради.
  11. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників..
  12. Веде, підписує і передає директору НВК табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та допоміжного персоналу.
  13. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами.
  14. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
  15. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються на уроках.
  16. Проводить спільно з профспілковою організаціє адміністративно-господаський контроль за дотримання правил користування, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, наочних посібників, шкільних меблів.
  17. Дотримується етичних норм поведінки в НВК, які відповідають суспільному статусу педагога.
  18. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні освітніх та інших заходів.

3.23.Організацію роботи щодо бездоглядності школярів;

3.24. Організацію та проведення суспільно-корисної праці;

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

3.26. Правильне планування навчального навантаження з фізкультури, початкових класів;

3.27. Здійснення контролю за відвідуванням учнями НВК, охоплення дітей загальною середньою освітою;

3.28.Організацію та облік оформлення бланків документів та отримання документів про освіту, включаючи екстернатів, заочний консультпункт;

3.29.Роботу МАН в НВК;

3.30.Створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

3.31. Зв’язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам НВК;

3.32. Роботу методичних об’єднань вчителів – предметників природничо-математичного циклу;

3.33. За підготовку матеріалів до засідань педрад з питань навчально-виховної роботи;

3.34. За наповнення сторінок сайту НВК «Обдаровані діти», «Освітній процес в НВК»;

3.35. За створення освітньої програми;

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

3.37. За підготовкою до ЗНО;

3.38**.** Організовує:

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

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

- проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;

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

- 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.

**4. Права:**

Заступник директора з НВР має право в межах своєї компетенції:

4.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями НВК.

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

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності здобувачів освіти за вчинки, які дезорганізують освітньо-виховний процес у порядку зі Статутом НВК та Правилами внутрішнього розпорядку.

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

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень директора НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, заступник директора НВК з НВР несе дисциплінарну відповідальність згідно трудового законодавства. За грубе порушення трудових обов'язків а також скоєння іншого аморального вчинку може бути звільнений відповідно з трудовим законодавством.

5.2. За порушення правил пожежної безпеки, ОП, санітарно-гігієнічних норм освітнього процесу може притягуватись до дисциплінарної відповідальності в порядку з адміністративним законодавством.

5.3.За спричинення НВК чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (чи невиконанням) своїх обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим законодавством.

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

6.1.Погоджує свою діяльність із директором НВК, з іншими заступниками директора, з методичним центром відділу освіти та інспекторами відділу освіти Баришівської селищної ради

6.2.Звітує про організацію стану і результати освітньої роботи перед директором НВК та педагогічною радою.

6.3. Працює в режимі ненормованого дня за графіком затвердженим директором НВК, встановленим у відповідності робочого тижня.

6.4. Самостійно планує свою роботу на день, чверть, рік. План роботи затверджується директором НВК за 5 днів до початку запланованого періоду.

6.5. Представляє директорові звіт про свою діяльність.

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

6.7. Візує накази директора з питань організації освітнього процесу.

6.8. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками та іншими заступниками директора.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Трофімова Н.В.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**заступника директора**

**з виховної роботи**

1. **Загальні положення**

1.1. Заступник директора з виховної роботи загальноосвітнього навчального закладу (далі — заступник директора з виховної роботи) призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора НВК

1.2.Посаду заступника директора з виховної роботи може обіймати особа, яка має повну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.3. Основними напрямами діяльності заступника директора з виховної роботи є організація позаурочної виховної роботи з учнями, методичне керівництво виховним процесом та забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу норм і правил охорони праці, безпеки життєдіяльності під час виховної роботи.

1.4. Заступник директора з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти.

1.5. На час відпустки, тимчасової непрацездатності (відсутності на роботі з інших причин) обов'язки заступника директора з виховної роботи може виконувати заступник директора з навчальної роботи або інший найбільш досвідчений педагогічний працівник. Виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора закладу освіти, виданого з дотриманням законодавства про працю.

1.6. Заступнику директора з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються класні керівники, педагог-організатор, вихователі ГПД практичний психолог, соціальний педагог, керівники гуртків, секцій інші педагогічні працівники, які виконують позаурочну роботу.

1.7. У своїй діяльності заступник директора з виховної роботи керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються загальної середньої освіти; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти; наказами та розпорядженнями директора закладу ; цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Розробляє оптимальні форми і методи виховної роботи для закладу освіти та напрями вдосконалення виховного процесу. Вживає заходів щодо розроблення та освоєння інноваційних програм і технологій виховної роботи.

2.2. Координує та спрямовує виховну діяльність учителів, класних керівників, керівників гуртків, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, логопеда, інших педагогічних працівників, надає їм практичну й методичну допомогу.

2.3. Здійснює контроль за організацією виховного процесу, дотриманням учнями правил поведінки.

2.4. Організовує розроблення програм виховання учнів, поточне та перспективне планування виховної роботи, складає розклад виховних заходів. Організовує культурно-масову та позаурочну роботу, роботу гуртків та інших об'єднань учнів за інтересами, аналізує, контролює і пропагує їх діяльність.

2.5. Координує роботу з профілактики правопорушень серед учнів, налагоджує зв’язки з цих питань з правоохоронними органами, службами у справах дітей, іншими установами та організаціями.

2.6. Забезпечує організацію зайнятості учнів у вільний від навчання час, зокрема на канікулах, у вихідні та святкові дні. Залучає представників підприємств, спортивних установ, закладів культури і мистецтва, громадських організацій до виховання учнів та організації їхнього дозвілля.

2.7. Координує діяльність психологічної служби навчального закладу.

2.8. Бере участь в обговоренні питань виховної роботи на засіданнях педагогічної ради, ради навчального закладу та нарадах з питань виховної роботи.

2.9. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, груп продовженого дня та проведенням позаурочних заходів; відвідує позаурочні заходи, заняття гуртків, інші форми виховної роботи, аналізує їх зміст та ефективність.

2.10. Організовує просвітницьку роботу для батьків або осіб, які їх замінюють, з питань організації виховного процесу.

2.11. Разом із заступником директора з навчальної роботи складає режим роботи годин спілкування, розклад занять гуртків, секцій, студій.

2.12. Забезпечує якісну і своєчасну заміну занять у разі тимчасової відсутності вихователів ДНЗ та інших педагогічних працівників, які йому безпосередньо підпорядковуються.

2.13. Забезпечує своєчасне складання та затвердження звітної документації. Контролює правильність та своєчасність ведення вихователями ГПД, класними керівниками, керівниками гуртків, педагогом-організатором класних журналів, журналів груп ГПД, іншої документації.

2.14. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методичних об’єднань.

2.15. Підвищує свою кваліфікацію.

2.16. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників навчального закладу.

2.17. Веде облік робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педагогічних працівників.

2.18. Налагоджує та підтримує зв’язки навчального закладу з позашкільними навчальними закладами, іншими організаціями для здійснення спільної виховної діяльності.

2.19. Проводить навчання та інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності безпосередньо підпорядкованих йому педагогічних працівників, та оформлює відповідну документацію, складає інструкції з техніки безпеки для гуртків навчального закладу.

2.20. Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позаурочних, позашкільних заходів.

2.21. Контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку учнів, запобігання травматизму.

2.22. Повідомляє директора навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позаурочних, позашкільних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

2.23. Організовує з учнями та їхніми батьками заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків у побуті, на вулиці, водоймах. Залучає батьків до участі у виховній роботі, сприяє створенню комплексної системи виховання учнів.

2.24. Проходить періодичні медичні огляди.

2.25. Організовує облік дітей і підлітків шкільного віку.

2.26. Відповідає за проведення методичних об'єднань класних керівників.

2.27. Правильність ведення журналів гурткової (секцій) роботи та ГПД.

2.28. За організацію харчування в НВК.

**3. Права**

Має право:

3.1. Перевіряти роботу працівників, які безпосередньо йому підпорядковані, відвідувати заняття і заходи,які вони проводять.

3.2. У межах своєї компетенції давати письмові та усні розпорядження працівникам, які йому безпосередньо підпорядковані.

3.3. Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти за порушення трудової дисципліни та вчинення проступків, несумісних з виконанням виховних функцій.

3.4. Подавати директору навчального закладу пропозиції щодо підвищення ефективності навчально-виховної роботи у закладі.

3.5. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання та виховання, виявляти педагогічну ініціативу.

3.6. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.7. Захищати свою професійну честь і гідність.

**4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення трудової дисципліни.

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

4.4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

**5. Повинен знати**

5.1. Пріоритетні напрями розвитку загальної середньої освіти.

5.2. Закони та інші нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Конвенцію про права дитини.

5.4. Педагогіку, загальну й вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

5.5. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, специфіку їхніх потреб, інтересів, мотивів, ступінь задоволення їх.

5.6. Методи роботи щодо попередження правопорушень серед дітей та підлітків.

5.7. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки та практики.

5.8. Методику управління навчальними закладами.

5.9. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.

5.10. Теорію і методику виховної роботи у загальноосвітніх навчальних закладах.

5.11. Методи формування основних складових педагогічної компетентності (професійної, комунікативної, інформаційної, правової).

5.12. Методи переконання, аргументації своєї позиції, налагодження контакту з учнями різного віку, колегами, батьками.

5.13. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.

5.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

5.15. Правила з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

5.16. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності структурних підрозділів закладу освіти.

5.17. Державну мову.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна вища педагогічна освіта та володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання управлінських функцій на посаді, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості; досконале володіння ефективними формами, методами організації виховного процесу; загальна культура, високі моральні якості; успішне виконання своїх посадових обов'язків; досвід роботи в загальноосвітньому навчальному закладі; підвищення кваліфікації з питань управлінської діяльності керівників загальноосвітніх закладів освіти.

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

Для виконання своїх обов’язків взаємодіє з:

7.1. Директором та заступниками директора закладу освіти.

7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.

7.3. Педагогічною радою та радою закладу освіти.

7.4. Батьківським комітетом закладу освіти.

7.5. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.

7.6. Методистами районного методичного кабінету та спеціалістами відділу освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради.

7.7. Органами опіки та піклування.

7.8. Службами у справах дітей.

7.9. Правоохоронними органами.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Болосова Л.С.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**заступника директора**

**з адміністративно-**

**господарської роботи**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника керівника (директора) закладу освіти, директора . Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти України.

1.2. Заступник директора НВК з адміністративно-господарської роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК. У період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора НВК з адміністративно-господарської роботи його обов'язки виконує директор НВК.

1.3. Заступник директора НВК з адміністративно-господарської роботи призначається з числа осіб які мають спеціальну підготовку, необхідний стаж роботи та володіють достатнім практичним досвідом.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду заступника директора НВК з адміністративно-господарської роботи.

Заступник директора НВК з адміністративно-господарської роботи повинен мати відповідну групу допуску з електробезпеки, якщо в штаті НВК немає електрика.

1.4. Заступник директора НВК з адміністративно-господарської роботи підпорядковується безпосередньо директору НВК.

Заступнику директора НВК з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковується весь обслуговуючий персонал закладу освіти.

1.5. У своїй діяльності заступник директора НВК з адміністративно-господарської роботи керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань адміністративно-господарської діяльності закладів освіти, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи дотримується Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності заступника директора НВК з адміністративно-господарської роботи є:

2.1. Забезпечення господарської діяльності НВК

2.2. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і освіти.

**3. Посадові обов'язки**

Заступник директора НВК з адміністративно-господарської роботи виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Керує господарською діяльністю НВК.

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

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

3.4. Забезпечує своєчасну підготовку НВК до початку навчального року.

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

3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів НВК.

Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території НВК.

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

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

3.9. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності НВК, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.

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

3.11. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи.

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

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

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

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

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

3.17. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів школи.

3.18. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонті знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

**4. Права**

Заступник директора НВК з адміністративно-господарської роботи має право в межах своєї компетенції:

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

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

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

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

**5. Відповідальність**

5.1. Заступник директора НВК з адміністративно-господарської роботи несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю НВК, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

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

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

5.4. За завдані НВК чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

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

Заступник директора НВК з адміністративно-господарської роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором НВК не пізніше ніж через п'ять днів після початку запланованого періоду.

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

6.4. Візує накази директора НВК з питань адміністративно-господарської діяльності.

6.5. Систематично обмінюється з працівниками НВК інформацією з питань, які належать до його компетенції.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Яценко Л.М.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**практичного психолога**

**1. Загальнi положення**

1 .1. Iнструкцiя розроблена на основi Закону України “Про освiту”, Положення про психологiчну службу в системі освiти України (наказ МОН України №127 вiд 03.05.99р., наказ МОН України №З9 вiд 07.06.2001р. “Про внесення змiн до положення про психологiчну службу системи освiти України”, листа МОН України № 1/9-272 від 02.08.2001р., листа МОН України 1/9-З52 вiд 27.08.2000р., Типового положення про центри практичної психології і соцiальної роботи (наказ МОН України № 385 вiд 14.08.2000р.).

1 .2. Психолог повинен мати спецiальну (психологiчну) освiту, мiнiмальний освiтньо-квалiфiкацiйний рівень - спецiалiст.

1 3. Психолог адмiнiстративно підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу, методичному керiвнику відділу освіти.

1.4. У свой дiяльностi психолог керується Конституцією України, рішенням органiв управлiння всіх рівнiв з питань освіти та виховання учнiв, Декларацією прав людини, Конвенцiєю про права дитини, Законами України “Про освiту”, “Про загальну середню освiту”, Положенням про психологiчну службу системи освiти України, Етичним кодексом психолога, Методичними рекомендацiями Центру практичної Психології, адмнiстративним, трудовим законодавством, а також Статутом, правовими актами НВК, трудовою угодою та цією Iнструкцiєю.

**2. Функції**

Основними видами дiяльності психолога є:

2.1. Психологiчна просвiта педагогiчного колективу, здобувачів освіти, батькiв.

2.2. Консультативно-методична допомога всiм учасникам освітнього процесу з питань виховання дiтей, пiдлiткiв, створення сприятливих психологічних умов для їх розвитку.

2.3. Психологiчна профілактика, своєчасне попередження вiдхилень у становленнi особистостi, труднощів у мiжособистiсних стосунках, розв’язання конфлiктiв.

2.4. Дiагностика (психологiчне обстеження дітей, їх груп та колективiв, умов навчання та розвитку), виявлення дiтей “групи ризику”.

2.5. Корекція — здiйснення психолого-педагогiчних, психотерапевтичних заходiв з метою усунення вiдхилень у психiчному та особистiсному розвитку дiтей.

2.6. Реаблiтацiя — надання психолого-педагогiчної допомоги дiтям, якi перебувають у кризовiй ситуації.

2.7. Психологiчна експертиза — участь в оцiнюванні нових технологій навчання та виховання, педагогічних iнновацiй.

2.8. Психологiчна прогностика, розробка, апробацiя i застосування моделей поведiнки групп та особистостi в рiзних умовах прогнозування психiчного розвитку дитини.

**3. Посадовi обов’язки**

3.1 Виконує свої функціональні обов’язки на високому професiйному рiвнi, виходячи iз завдань освiтницької полiтики Мінiстерства освiти i науки України.

3.2. Керується в роботi Етичним кодексом. Конфiденцiйну iнформацiю психолог має надавати тільки на запит керівника Центру практичної психологiї i соцальної роботи; iншим особам в узагальненому вигляді).

3.3. Дотримується педагогiчної етики, поважає гiднiсть дитини, захищає її вiд будь-яких форм фiзичного або психiчного насильства.

3.4. Будує свою дiяльнiсть на основi доброзичливостi, довiри, у тiснiй спiвпрацi з усiма учасниками навчально-виховного процесу.

3.5. Пропагує здоровий спосiб життя, пiдвищує рiвень психологiчних знань пед. працiвникiв, батькiв.

3.6. Постiйно пiдвищує свiй професiйний рiвень.

3.7. Використовує виключно методики, технологiї, методи, що пройшли соцiально-психолоiчну експертизу або вiдповiдають вимогам використання психодiагностичних методик, інших методiв роботи.

3.8. Запобiгає випадкам здiйснення психодiагностичної, розвивально-корекційної, консультативно-методичної роботи особами, якi не маютъ вiдповiдної фахової пiдготовки а6о права на таку діяльнiстъ.

3.9. Знає програмно-методичні матеріали щодо обсягу, рiвня знань, розвитку дiтей, вимоги державних стандартів щодо забезпечення НВП, основні напрямки і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки.

3.10. Веде відповідну документацію та статистичну звітність за результатами досліджень.

3.11. Планує та організовує свою роботу відповідно до нормативів витрат часу на основні види роботи психолога (Методичний лист № 1/9-352 від 27.08.2000 р.)

3.12. Бере участь у роботі педради школи і в нарадах, які проводяться адміністрацією НВК.

3.13. Бере участь у роботі шкільної атестаційної комісії.

3.14. Проводить соціологічні дослідження за запитом адміністрації НВК.

3.15. Подає статистичний звіт про види роботи за півріччя і навчальний рік методисту відділу освіти.

3.16. Дотримується правил техніки безпеки на робочому місці.

**4. Права**

4.1. За статутом психолог закладу освіти належить до педагогічних працівників і користується всіма правами і гарантіями, передбаченими для них чинним законодавством.

4.2. З метою підвищення кваліфікації психолог має право на консультації (8 год.) у методиста або КОІПОПК.

4.3. Право на окреме, спеціально обладнане приміщення для проведення діагностичної, консультативної, розвивальної та колекційної роботи відповідно до Положення про кабінет практичного психолога закладу освіти.

4.4. З метою розв’язання конфліктних випадків психолог має право подати звернення до КОІПОПК на предмет психологічної експертизи своєї професійної діяльності.

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання або неякісне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи, розпоряджень адміністрації школи, посадових обов’язків, у тому числі за невикористання наданих прав, психолог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, призначеному трудовим законодавством.

5.2. За вживання, у тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних з фізичним або психічним насильством над особою учня, а також за скоєння іншого аморального вчинку психолог притягується до адміністративної відповідальності у порядку і в межах, передбачених законодавством.

5.3. За нанесення школі або учасникам освітнього процесу збитків у результаті виконання (невиконання) своїх посадових повноважень психолог несе майнову відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини**

Практичний психолог закладу освіти:

6.1. Працює в режимі робочого дня. Тривалість робочого тижня складає 20 годин, із них 10 відводиться для роботи безпосередньо в межах закладу освіти, 10 – на підготовку до проведення соціально-психологічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), обробку результатів досліджень, оформлення висновків тощо, які можуть виконуватись за межами закладу освіти.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та півріччя.

Річний план розробляє в період складання загального річного плану закладу освіти (травень - червень).

Плани роботи узгоджуються та затверджуються директором НВК не пізніше 10 днів до початку запланованого періоду.

6.3. Отримує вiд директора закладу освiти iнформацiю нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.

6.4. Систематично обмiнюється iнформацiею з питань, якi входять в його компетенцiю (крiм конфiденцiйної iнформації про клiєнта), з адмiнiстрацiєю та працiвниками закладу освiти.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Демиденко Т.А.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**чергового адміністратора**

**1. Загальні положення**

1.1.Для несення чергової служби за наказом керівника закладу освіти призначається черговий адміністратор(надалі - черговий) із складу адміністрації закладу освіти.

1.2.Напередодні черговий отримує інструктаж у керівника закладу освіти про особливості чергування, ознайомлює з інструкцією.

1.3. Під час чергування черговий адміністратор підпорядковується керівнику закладу освіти і діє за його вказівками.

**2. Обов’язки чергового**

Черговий постійно знаходиться у навчальному закладі.

Обов’язки чергового:

- здійснення контролю встановленого перепускного режиму з метою недопущення незаконного проникнення в заклад освіти сторонніх осіб, винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна і сторонніх предметів (легкозаймистих та хімічних отруйних речовин, вибухових пристроїв тощо);

- недопущення або припинення фактів порушення громадського порядку в закладі освіти та біля нього;

- постійна готовність до дій в системі цивільного захисту закладу освіти (надалі - ЦЗ) і захисту учасників освітнього процесу та працівників закладу при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації (надалі - НС).

Інформація про загрозу або виникнення НС у закладі (крім особистого спостереження події) може надійти від:

- посадових осіб закладу освіти, на яких покладено завдання спостереження та контролю за обстановкою з питань НС (керівників структурних підрозділів школи тощо);

- інших учасників освітнього процесу і працівників закладу, які спостерігали цю подію;

- органу з питань НС Баришівської ОТГ по засобах внутрішньої системи ОТГ оповіщення цивільного захисту про загрозу виникнення НС на території області, міста, ОТГ.

2.1. Обов’язки чергового при підготовці до чергування:

- вивчити обов’язки і порядок дій в різних умовах, відповідно до вимог цієї Інструкції;

- практично відпрацювати дії чергового на робочому місці при отриманні сигналів оповіщення цивільного захисту, при виникненні надзвичайної ситуації у навчальному закладі і доведення до учасників освітнього процесу.

2.2. Обов’язки чергового при заступанні на чергування:

- отримати інструктаж у керівника закладу освіти;

- перевірити комплект ключів від навчальних аудиторій, господарських приміщень, запасних виходів, в’їзних воріт, справність пожежної сигналізації, дзвоника;

- перевірити протипожежний стан закладу, протипожежні щити, справність засобів оповіщення та зв’язку;

- ознайомитись із загальною обстановкою з питань надзвичайних ситуацій в закладі та заходами з ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій;

- уточнити фактичний склад керівних посадових осіб закладу освіти, їх місце знаходження та порядок їх оповіщення;

- доповісти керівнику закладу про прийняття чергування, виявлені при цьому недоліки та особливості несення чергування.

2.3. Обов’язки чергового під час чергування:

- постійно перебувати у приміщенні закладу освіти;

- знати обов’язки і порядок дій в різних умовах відповідно до вимог цієї Інструкції;

- контролювати автоматичну видачу звукових сигналів про початок та закінчення кожного уроку, заняття;

- при загрозі або виникненні НС подавати сигнал “Увага Всім!!!” (переривчате звучання електродзвінків протягом 4-5 хвилин) з доповіддю керівнику закладу та діяти відповідно до вимог інструкції (додаток);

- за командою керівника закладу освіти, здійснювати оповіщення керівного складу ЦЗ навчального закладу про перевід навчального закладу в більш високі ступені готовності шляхом передачі їм на робочий телефон (згідно із Схемою оповіщення керівного складу ЦЗ закладу) сигналу;

- контролювати допуск в заклад освіти: учасників освітнього процесу за перепустками (учнівськими квитками) встановленого зразка; осіб з небезпечними та підозрілими предметами (зброєю, вибуховими пристроями, хімічними речовинами з різким запахом тощо);

- сторонніх осіб, які прибули в заклад, пропускати в заклад освіти тільки з особистого дозволу осіб із складу адміністрації навчального закладу, після запису відповідної інформації про них у Книгу запису відвідувачів закладу.

2.4. Черговому під час несення чергування забороняється:

-залишати навчальний заклад та його територію.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

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

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

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

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

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

Додаток до Інструкції

чергового адміністратора навчального закладу

**Загальні положення**

**дії чергового адміністратора при отриманні сигналу оповіщення цивільного захисту**

**“Увага всім!”**

**(переривчате звучання електросирен)**

Негайно доповісти керівнику навчального закладу про наявність сигналу цивільного захисту «Увага всім».

Включити репродуктор Київської радіотрансляційної мережі, телевізійний приймач на каналі Київського телемовлення або радіоприймач.

Прослухати і записати в робочий зошит текст одного з повідомлень Управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Київській області про:

* “Загрозу застосування зброї масового знищення”;
* “Повітряну тривогу”;
* “Відбій Повітряної тривоги”;
* “Радіаційну небезпеку”;
* “Хімічну небезпеку”;
* “Біологічну небезпеку”;
* “Землетрус”;
* “Аварію на хімічно-небезпечному об’єкті з викидом в атмосферу сильнодіючих отруйних речовин”;
* Інші надзвичайні ситуації.

Доповісти керівнику закладу освіти про отримане повідомлення органу ЦЗ та його зміст.

Подальші дії чергового закладу освіти, в залежності від назви (змісту) отриманого мовного повідомлення органу ЦЗ та команди (розпорядження) керівника закладу освіти визначені в даній інструкції.

**Дії чергового адміністратора навчального закладу на випадок надзвичайної ситуації**

(катастрофи, аварії, пожежі, стихійного лиха, епідемії, епізоотії, епіфітотії, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров’ю населення, учасників навчально-виховного процесу великої кількості загиблих і постраждалих, завдання значних матеріальних збитків, а також до неможливості продовження навчального процесу на такій території )

1. **При отриманні повідомлення, сигналу сирени:**

**1.1. Про хімічну тривогу:**

"Увага! Увага! Говорить відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міста, району. Громадяни! Виникла безпосередня загроза хімічного зараження. Приведіть у готовність найпростіші засоби індивідуального захисту органів дихання (протигази, ватно-марлєва пов’язка, змочена тканина тощо) та постійно майте їх із собою. У разі виявлення ознак впливу парів ХНР на ваш організм застосуйте ці засоби для захисту органів дихання.

Для захисту поверхні тіла використайте комбінезони, чоботи, спортивний одяг. Перевірте герметизацію житлових приміщень, стан вікон і дверей. Загерметизуйте продукти харчування і створіть у ємкостях запас води. Надалі дійте у відповідності із нашими вказівками".

**Дії чергового:** дати розпорядження учасникам навчально-виховного процесу здійснити герметизацію приміщень, надягнути засоби індивідуального захисту, піднятися на верхні поверхи будівель, йти до підвищених місць.

**1.2.Про аварію на атомній електростанції:**

Увага! Говорить штаб цивільного захисту. Громадяни ! Виникла аварія на атомній електростанції. В районі АЕС та в населенних пунктах – .........,.........,........, очікується випадання радіоактивних опадів.

**Дії чергового:** дати розпорядження учасникам навчально-виховного процесу здійснити герметизацію приміщень, прийняти йодний препарат і в подальшому діяти відповідно до вказівок штабу цивільного захисту.

**1.3.Про відбій повітряної тривоги:**

"Увага! Увага! Говорить відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міста, району або "Громадяни! Відбій повітряної тривоги! Відбій повітряної тривоги! Всім повернутися до місць роботи або проживання. Надайте допомогу хворим і старим. Будьте готові до повторного (можливого) нападу. Завжди майте при собі засоби індивідуального захисту. Будьте уважні до наших повідомлень!".

**1.4. Про повінь:**

Увага ! Говорить штаб цивільного захисту. Громадяни! У зв’язку з підвищенням рівня води в річці ........., очікується підтоплення будинків в районі вулиць ........ та селища........

Населенню, що проживає на цих вулицях та в селищі , зібрати необхідні речі, харчі, воду, відключити газ, електроенергію і вийти на підвищене місце ....... для реєстрації на збірному евакопункті(назва навчального закладу, №.., вулиця ....., будинок .....) та відправлення у безпечні райони. У будь яких обставинах не панікуйте та будьте організованими.

Про одержануінформацію повідомте сусідів, надайте допомогу хворим та людям похилого віку.

**Дії чергового:** дати розпорядження учасникам навчально-виховного процесу здійснити евакуацію у визначене Планом дій навчального закладу місце, і в подальшому діяти відповідно до вказівок штабу цивільного захисту.

**1.5.Про загрозу терористичного акту (захоплення заручників в навчальному закладі):**

Негайно проінформувати про факт захоплення заручників у навчальному закладі:

- керівника навчального закладу;

- оперативного чергового міського, районного відділу МВС України у Київській області (**тел: 102**);

- диспетчера міського, районного відділу ДСНС України у Київській області (**тел: 101);**

**-** чергового міської, районної, селищної ради (**тел: 34-1-68 )**

**-** при неможливості**–**хоча б одного з них**.**

По можливості вияснити (зрозуміти) чого хочуть терористи, визначити для себе, хто з них найнебезпечніший (нервовий, рішучий, агресивний).

Виконувати всі вказівки ватажка, нічого не починати робити, без дозволу терориста. Може трапитися, що вимоги до вас терориста та представника влади або міліціонера будуть діаметрально протилежні - робіть так, як вимагає бандит (за це вас не осудить жодна розумна людина).

Якщо терористи жадають від вас співучасті у тих чи інших діях (зв`язати когось, піддати катуванню тощо), постарайтесь не робити цього - продемонструйте свій переляк та безсилля, пошліться на слабкість (не завадить у цьому випадку навіть імітувати втрату свідомості).

Не апелюйте до совісті терористів, це майже завжди марно (вони виконуватимуть те, що задумали, та, щоб перекричати голос совісті, можуть йти на жорсткі й неадекватні дії. Не наполягайте на своєму. Говорити треба спокійно і дивитися прямо у вічі злочинцю (не надумайте зухвало дивитися йому у вічі - це завжди сигнал до агресії).

Не підвищуйте голос і не жестикулюйте, навіть якщо ви хочете попередити про щось учасників навчально-виховного процесу та працівників школи, які поруч з вами. Якщо ви зрозумієте, що терорист блефує і в руках у нього муляж, не перевіряйте цього! Помилка може коштувати вам життя. Нікого самі не квапте та не підштовхуйте до необдуманих дій. Якщо поблизу стався вибух, не поспішайте покинути приміщення. Вас можуть прийняти за злочинця і ви мимоволі станете мішенню для групи захоплення. Продовжувати виконувати свої обов’язки в залежностівід обстановки, що склалася в навчальному закладі.

**Алгоритм роботи** (зразок)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Алгоритм роботи | Команда, розпорядження | Час  виконання  (хвилини) |
| 1. | Отриманням повідомлення про надзвичайну ситуацію черговий адміністратор доповідає директору навчального закладу |  | до 2-х |
| 2. | Директор навчального закладу приймає рішення на проведення повної або часткової евакуації учасників навчально-виховного процесу, черговий адміністратор  ( при відсутності керівника навчального закладу) самостійно приймає рішення про евакуацію) | Увага Всім!!! Інформація про подію: виявлено підозрілий предмет, пожежа, землетрус, розлив ртуті або інше (звучить сирена, та команда голосом щодо події).  Приклад: пожежа на 2-му поверсі, проводиться евакуація. | 5-7 |
| 3. | Доводить інформацію до ланки зв’язку: секретаря-діловода навчального закладу, яка проводить оповіщення | 101, 102, 103, 104,112, відділ з питань НС та ЦЗ Яготинської ради  3-33-91, 3-51-11, водоканал 54-73-54, обленерго 58-49-88, 52-38-46, Директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації 55-29-66, 55-36-54, оперативний черговий ПУ НЦЗ області 55-39-38, 52-30-65  Приклад:Доповідає секретар комісії з надзвичайної ситуації ВащенкоА.О.  В училищі радіоелектроніки за адресою вул. Південно-Кільцева,8, знайдено підозрілий предмет (орієнтовно – вибуховий), проводиться евакуація. | до 8-и |
| 4. | Ланка охорони громадського порядку разом з командиром групи (чергові учні старшого класу, групи):  -з першим сигналом отримують завдання від чергового адміністратора;  - проходять всі аудиторії;  - доводять отриману інформацію про подію;  - контролюють евакуацію учасників навчально-виховного процесу з приміщень закладу;  - доповідають черговому адміністратору про проведену евакуацію |  | до 10-и |
| 5. | Черговий адміністратор організовує роботи:  - комісії з питань НС;  - формувань цивільного захисту;  - з відключення струму, газу, водопостачання (у разі необхідності);  - зустрічі автомобілів служб: 101,102,103,104.  У відведеному місці вчителі, викладачі, майстри виробничого навчання перевіряють наявність учнів, студентів та доповідають черговому адміністратору. |  | до 15-и |

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**класного керівника**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» від 06.09.2000 № 434, Інструктивно-методичного листа МОН «Основні напрямки діяльності класного керівника» від 30.10.1992.

При складанні інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі Міністерства освіти України, затвердженої наказом Міносвіти України від 01.08.01 № 563.

1.2. Класний керівник призначається і звільняється з посади директором НВК.

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

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

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією і законодавством України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти 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 Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.6 Класний керівник дотримується Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності класного керівника є:

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

2.2. Формування колективу класу. Створення і координація роботи органів учнівського самоврядування в класі.

2.3. Соціальний захист учнів (в межах його повноважень)

2.4. Робота з батьками учнів.

2.5. Організація роботи з техніки безпеки, охорони життя учнів під час навчально-виховного процесу, позаурочних заходів.

2.6. Контроль за виконанням учнями «Правил внутрішнього розпорядку НВК».

**3. Посадові обов'язки**

Класний керівник виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Працює з учнями закріпленого за ним класу.

3.2. Здійснює вивчення особистості кожного учня в класі, його нахилів. Співпрацює з соціально-психологічною службою НВК з питань: соціометрічних досліджень колективу, моніторингу розвитку особистості учнів, професійної орієнтації, роботи з категорійними учнями (бездоглядними, безпритульними, схильними до правопорушень, вживання алкоголю, тютюнопаління, з асоціальних сімей, з девіантною поведінкою)

3.3. Щодня (до кінця першого уроку) здійснює облік відвідування здобувачів освіти його классу, встановлює причину їх відсутності, фіксує данні в класному журналі в графі «відсутні учні», надає інформацію соціальному педагогу, сестрі медичній, заступнику директора.

3.4. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного школяра в класі.

3.5. Сприяє розвитку в здобувачів освіти навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.

3.6.Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості школяра, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

3.7 Надає допомогу дітям у освітній діяльності, виявляє причини низької успішності, організовує їх усунення.

3.8. Сприяє одержанню додаткової освіти дітьми через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організовуються в НВК, закладах позашкільної освіти Баришівської ОТГ.

3.9. Організовує життя колективу класу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учня і вимогами суспільства.

3.10. Веде контроль за отриманням учнями класу навчальних підручників та їх здачу в бібліотеці школи згідно графіка.

3.11. Планує роботу з учнями згідно з планом НВК , методичних рекомендацій МОНу, районного відділу освіти.

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

3.13. Забезпечує участь класу у загально шкільних, районних, міських заходах, забезпечує дисципліну учнів під час проведення заходу, та несе відповідальність за збереження їх життя і здоров’я.

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

3.15. Під час виїзду (виходу) учнів класу за межі школи оформлює необхідну документацію (згідно вимог районного відділу освіти), реєструє вихід в «Журналі реєстрації виїзду учнів».

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

3.17. Будує відносиниз вихованцями на основі взаємоповаги, толерантності, демократизму, гуманізму.

3.18. Планує виховну роботу в класі.

3.19. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності та несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу та виховних заходів.

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

3.21. Вносить пропозиції з питань покращення і оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінетом, дирекції НВК про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їх здоров'я.

3.22. Проводить інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журншіі реєстрації інструктажів.

3.23. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху, поведінки в побуту, на воді тощо.

3.24. Бере участь у роботі МО класних керівників, педагогічної ради школи.

3.25. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.26. Проводить раз на тиждень тематичну годину спілкування згідно календарного плану, який затверджено директором.

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

3.28. У своїй роботі традиційні та інтерактивні технології, методи, форми роботи.

3.29. Постійно підвищує свою професійну майстерність, виявляє свою професійну педагогічну , психологічну, комунікативну мобільність у роботі з учнями , батьками , колегами.

3.30. Приймає разом з учнями участь у генеральному прибиранні класу, закріпленої за класом території, ділянки, клумби тощо.

**4. Права**

Класний керівник має право:

4.1. Брати участь в управлінні НВК в порядку, визначеному Статутом НВК.

4.2. На захист професійної честі і гідності.

4.3. Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення.

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

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

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

4.7. Регулярно підвищувати свою кваліфікацію.

4.8.Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому Статутом і Правилами внутрішнього трудового 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 порушення прав і свобод учнів відповідно до законодавства 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 Інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

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

5.4.3а відвідування учнями навчальних занять, у разі виявлення пропусків уроків без поважної причини, терміново інформує заступника директора з ВР про пропуски і заходи, що вжиті для залучення учня до занять.

5.5 За поведінку учнів під час навчально виховного процесу. У разі виявлення систематичних порушень правил внутрішнього розпорядку з боку учнів надає цю інформацію до Ради школи .

5.6. 3а навмисне спричинення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини**

Класний керівник:

6.1. Замінює у ( встановленому порядку) тимчасово відсутніх класних керівників.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і семестр. (План роботи розглядається заступником директора НВК з виховної роботи) .

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

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

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

6.6. Класний керівник надає всю необхідну документацію за вимогою адміністрації школи (списки , журнали, заяви, протоколи тощо).

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

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

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

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

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**чергового вчителя**

1. Відповідальний черговий по НВК приходить на 20 хвилин раніше початку занять.

2. Відповідальний черговий реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

3. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви у класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходах, у вестибюлі.

4. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає НВК черговому адміністратору.

5. Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи НВК, санітарно-гігієнічних вимог, зовнішнього вигляду здобувачів освіти.

6. Кожен учитель, завідувач кабінетом зобов’язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював, проводив останній урок.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

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

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

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

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**вчителя**

**1. Загальні положення**

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

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

Ця інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх учителів НВК, на її основі можуть бути розроблені аналогічні інструкції для вчителів, які ведуть окремі предмети та вчителів початкової школи.

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

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

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

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 здобувачів освіти 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 закладі освіти.

**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 освітнього плану, власного поурочного плану і розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи й засоби навчання.

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

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

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

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

3.7. Проводить інструктаж здобувачів освіти 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 школи звітні дані.

Орієнтовні посадові інструкції

3.11. Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації здобувачів освіти.

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 школи, 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 школі.

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

3.18. Чергує по НВК відповідно до графіку 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 здобувачів освіти

( 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 директору;

— контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та Індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;

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

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

— вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання, включення їх в угоду з охорони праці.

* 1. Персонально відповідає за збереження закріплених за ним матеріальних цінностей.

**4. Права**

Вчитель має право на:

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

4.2. Захист професійної честі й гідності.

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

4.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через посередника, в тому числі

адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, по в'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.

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

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

4.7. Підвищення своєї кваліфікації.

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

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

**5. Відповідальність**

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

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

— збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;

— дотримання прав і свобод учнів.

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, встановлених цією Інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

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

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

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

6.2. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією НВК до педагогічної, методичної чи організаційної роботи та інших видів роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора НВК.

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

6.4. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в цьому класі.

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

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

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

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

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

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

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**шкільного бібліотекаря**

**(завідувача бібліотекою)**

**1. Загальні положення**

1.1. Цю посадову інструкцію (далі—Інструкція) розроблено на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідувача бібліотеки і бібліотекаря.

1.2. Бібліотекаря призначає на посаду і звільняє з неї директор НВК.

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

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

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

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності бібліотекаря є:

2.1. Інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в НВК.

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

**3. Посадові обов'язки**

Бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

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

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

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

3.4. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

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

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

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

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

3.9. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

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

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

**4. Права**

Бібліотекар має право:

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

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

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

**5. Відповідальність**

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

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

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

Бібліотекар:

6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 20-годинного робочого тижня і затвердженим директором НВК за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

6.2. Залучається за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи до заміни тимчасово відсутніх учителів і вихователів у межах нормативної тривалості свого робочого часу з додатковою погодинною оплатою педагогічної роботи (при наявності відповідної педагогічної освіти).

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

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

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Милашич М.М.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**педагога-організатора**

**1. Загальні положення**

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

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

1.3. Педагог-організатор повинен мати вищу або середню спеціальну освіту (без вимог до стажу роботи).

1.4.Педагог-організатор підпорядковується безпосередньо заступнику директора НВК з виховної роботи.

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

Педагог-організатор дотримується Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності педагога-організатора є:

2.1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих громадських організацій.

2.2. Організація дозвілля здобувачів освіти.

**3. Посадові обов'язки**

Педагог-організатор виконує такі посадові обов'язки:

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

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

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

3.4.Організовує наочне оформлення НВК за тематикою роботи, яку проводить.

3.5. Створює в НВК сприятливі умови, які дозволяють школярам виявляти громадянську і моральну позицію, реалізовувати свої інтереси та потреби, цікавої з користю для власного розвитку проводити вільний час.

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

3.7.Проходить періодичні медичні обстеження.

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

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

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

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

3.12. Проводить свята в НВК (свято дзвоника, останній дзвінок, випускний вечір для 11-х класів та інші).

**4.Права**

Педагог-організатор має право на:

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

4.2.Участь в управлінні закладом освітив порядку, визначеному Статутом НВК; участь у роботі педагогічної ради НВК;

4.3.Захист професійної честі й гідності.

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

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

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

4.7.Підвищення своєї кваліфікації.

4.8.Атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

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

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, інших нормативних актів ЕВК, законних розпоряджень адміністрації НВК, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, педагог-організатор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За застосування, в тому числі одноразових методів виховання, пов'язаних із фізичним і психічним насиллям над особистістю учня, скоєння іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.3.За завдані НВК або учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (не виконанням) своїх посадових обов'язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

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

Педагог-організатор:

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

6.2.Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічним колективом НВК і установ позашкільної освіти.

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

6.4.Подає заступнику директора НВК з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність за навчальний семестр.

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

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

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**завідувача кабінетом**

**1. Загальні положення**

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

1.2. Завідувач кабінетом призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК.

1.3. Завідувач кабінетом повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту.

1.4. Завідувач кабінетом підпорядковується безпосередньо директору НВК та заступнику директора з навчально-виховної роботи.

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

Завідувач кабінетом дотримується Конвенції про права дитини та Законами України з питань освіти.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності завідувача кабінетом є:

2.1. Забезпечення чистоти, естетичного виду та санітарного стан кабінету і підсобних приміщень.

2.2. Збереження в належному вигляді шкільних парт, стільців та інших меблів кабінету.

2.3. Забезпечення безпечного стану учнівських робочих місць, приладів, інструментів.

2.4. Систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з лаборантами і школярами та відповідне їх оформлення в журналі під розпис інструктованих.

2.5. Перевірка знань, а також виконання лаборантами та школярами правил і інструкцій з техніки безпеки.

2.6. Щорічна розробка заходів з охорони праці для включення їх в плани і угоду з охорони праці.

2.7. Повна матеріальна відповідальність за стан зберігання матеріальних цінностей у ввіреному кабінеті.

**3. Посадові обов'язки**

Завідувач кабінетом виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Здійснює:

•інструктаж здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності під час занять з обов’язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів, який знаходиться в кабінеті;

•виконання постанов, розпоряджень і наказів МО України та іншого законодавства і профспілкових органів з питань охорони праці;

•оформлення кабінету, погоджуючи з адміністрацією та залучаючи до цієї роботи учнів, батьків, громадські організації;

•відповідальність за життя і здоров’я учнів класу під час занять які він проводить;

•оперативне інформування адміністрації школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги;

•періодичне медичне обстеження;

•дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога;

•складання поточного та перспективного планів роботи кабінету, планує обновлення матеріальної бази наочностей, навчальних посібників; подає заявку адміністрації НВК на придбання необхідного обладнання для проведення лабораторних, практичних робіт, демонстраційних дослідів;

•складання і щорічний перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснення нагляду за їх виконанням;

•створення всіх необхідних умов забезпечення безпечних умов навчання, проведення лабораторних занять та інших робіт тільки при наявності відповідного обладнання, яке вимагається правилами і нормами охорони праці;

•за розпорядженням адміністрації закупку необхідного обладнання для кабінету;

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

3.2. Бере участь:

• у роботі педагогічної ради НВК;

•у діяльності методичних об’єднань та інших формах методичної роботи.

3.3.Контролює:

• перехідні, переломні, кризові моменти у фізичному і психічному розвитку дітей та підлітків.

3.4. Розробляє:

•річний, тижневий план роботи, який затверджується директором НВК.

•та впроваджує розвивальні, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей різних категорій.

3.5. Забезпечує:

•своєчасне складання встановленої звітної документації;

•своєчасне подання директору НВК звіту про свою роботу.

**4. Права**

Завідувач кабінетом має право на:

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

•участь в управлінні НВК в порядку, визначеному Статутом НВК;

•захист професійної честі й гідності;

•ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень;

•захист своїх інтересів самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов’язаного з порушенням педагогом норм професійної етики;

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

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

•проходження атестації кабінету на добровільній основі.

**5. Відповідальність**

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

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

5.3. За зумисне спричинення НВК чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач кабінетом несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством. Зав.кабінетом несе повну матеріальну відповідальність у випадку недостачі, втрати чи псування матеріальних цінностей, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не докаже, що збитки нанесені не з його вини.

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

Завідувач кабінетом:

6.1. Працює за графіком, затвердженим директором НВК за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

6.2. Може бути залученим відповідно до кваліфікації за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи до заміни тимчасово відсутніх учителів у межах нормативної тривалості свого робочого часу з додатковою погодинною оплатою педагогічної роботи.

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

6.4. Працює в тісному контакті з учителями, батьками школярів (особами, які їх заміняють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками НВК.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Летяк В.Г. Мищенко Г.В.

Шмерига І.В. Ткаченко Л.І.

Некрасова Л.Г. Грицун Н.В.

Михалко В.В. Симоненко Л.В.

Тивоненко С.І. Лаховська О.В.

Дяченко М.О. Горська Т.О.

Кириленко Н.І. Іващенко Р.Ю.

Місюра С.В. Колодко С.А.

Пилипенко Н.В. Трофімова Н.В.

Бондарчук Л.Л. Декрет С.І.

Савків О.М. Антохова К.М.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція вихователя**

**групи продовженого дня**

**I. Загальні положення**

1.1. Вихователь групи продовженого дня НВК призначається та звільняється з роботи наказом директора НВК із числа осіб, що мають вищу або середню спеціальну освіту.

1.2. Вихователь групи продовженого дня безпосередньо підкоряється заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3. Основним призначенням посади вихователя являється  заміна сімейного піклувальника та нагляду за дітьми в період перебування їх у виховній групі закладу.

1.4. Вихователь у своїй роботі керується:

- освітніми програмами;

- розкладом;

- Статутом НВК,

- нормами і правилами охорони праці та техніки безпеки,

- даної Інструкції.

**2. Посадові обов’язки**

2.1. Організовує та проводить позакласну освітню та виховну роботу в закріпленій групі, а також суспільно – корисну та культурно – масову роботу з дітьми групи

2.2. Формує у вихованців моральні навички до навчання, праці, суспільної власності та особистого майна, навички культури поведінки

2.3. Контролює дотримання учнями режиму дня, організовує виконання домашнього завдання, проведення культурно – масових, оздоровчих та інших заходів.

2.4. Заохочує учнів до художньої, науково-технічної творчості, спортивних секції тощо.

2.5. Підтримує постійний зв'язок з батьками та вчителями , дотримується єдиних педагогічних вимог до школярів.

2.6. Планує виховну роботу в ГПД, забезпечує виконання плану, приймає участь у методичній роботі та підвищує свою кваліфікацію.

2.7. Вносить пропозиції з підвищення рівня виховної роботи.

2.8. Здійснює естетичне виховання.

2.9. Вивчає індивідуальні особливості учнів, нахили та здібності, їх сімейні обставини та житлово-побутові умови.

2.10. Координує свою роботу з роботою класного керівника;

2.11. Веде встановлену документацію по ГПД, надає адміністрації відомості про успішність та поведінку учнів, готує характеристики (при необхідності) на учнів.

2.12. Приймає дітей від вчителів, батьків, чи осіб, які їх заміняють, за списком.

2.13. Добивається виконання учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, етичних норм і культури поведінки, бережного ставлення до майна закладу;

2.14. Організовує і контролює харчування дітей закріпленої групи;

2.15. Веде серед вихованців пропаганду здорового способу життя, боротьбу з шкідливими звичками, контролює зовнішній вигляд учнів і дотримання ними правил особистої гігієни;

2.16. Забезпечує виконання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних правил;

2.17. Вилучає терміново пожежонебезпечні предмети та пристрої, цигарки, наркотичні та токсичні речовини, доводить про це до відома заступника директора з виховної роботи в письмовому вигляді.

**3. Права**

**Вихователь має право:**

3.1. Самостійно вибирати форми, методи виховної роботи з дітьми і планувати її, виходячи з педагогічної цілеспрямованості.

3.2. Приймати участь у Педагогічній раді закладу

3.3. У межах своєї компетентності давати обов’язкові розпорядження учням ГПД.

3.4. При необхідності викликати батьків учнів до НВК.

**4. Відповідальність**

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

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

**5. Взаємовідношення**

**Вихователь ГПД:**

5.1. Працює в режимі 6(3) годинного дня виходячи з 5денної робочої неділі встановленого навантаження  за розкладом, затвердженим директором школи.

5.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік, семестр.

5.3. Надає заступнику директора з навчально-виховної роботи письмовий звіт про виконану роботу.

5.4. Отримує від директора інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться під підпис із відповідними документами.

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

5.6. Передає директору інформацію, отриману на нарадах та семінарах, безпосередньо після її отримання.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Михалко В.В.

Шмерига І.В.

Владімірова Ю.М.

Антохова А.О.

Клсьміна М.П.

Боліла Л.В.

Краєвська Т.Г.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**вчителя інформатики**

1. **Загальні положення**
   * 1. Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх вчителів інформатики закладу.
     2. Вчитель інформатики призначається і звільняється з посади директором НВК.
     3. Вчитель інформатики повинен мати вищу або середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
     4. Вчитель інформатики підпорядковується безпосередньо заступнику директора навчального закладу з навчально-виховної роботи.
     5. У своїй діяльності вчитель інформатики керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також статутом і локальними правовими актами навчального закладу (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, даною інструкцією), трудовим договором.

Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

1. **Завдання та обов’язки**

Завідувач кабінету інформатики, вчитель інформатики виконує такі посадові обов’язки:

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

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

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

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

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

2.6. Забезпечує нормальний санітарний стан кабінету інформатики.

2.7. Відповідає за безпечний стан робочих місць учнів.

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

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

2.10. Своєчасно і негайно повідомляє адміністрацію навчального закладу про нещасний випадок, розслідування та облік нещасних випадків, пов’язаних із роботою в кабінеті.

2.11. Перевіряє знання учнів із правил техніки безпеки.

2.12. Ретельно перевіряє підготовлені досліди і практичні роботи.

2.13. Здійснює адміністративно-господарський контроль за охороною праці.

2.14. Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета, проводить уроки й інші навчальні заняття в закріплених за ним класах згідно з розподілом навчального навантаження,

забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

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

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

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

2.18. Оперативно повідомляє керівника навчального закладу про кожен нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої долікарської допомоги.

2.19. Вносить пропозиції щодо покращення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, адміністрацію про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність учнів.

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

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

2.22. Веде у встановленому порядку тематичне, календарне та поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів, виставляє оцінки в класний та електронний

журнали, щоденник учня, своєчасно надає адміністрації звітні дані.

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

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

2.25. Дотримується статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших локальних правових актів навчального закладу.

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

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

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

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

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

2.31. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.32. Дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному

статусу вчителя.

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

**3. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

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

праці.

3.2. Він повинен знати закони України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодекс законів про працю та інші нормативні акти про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

3.3. Перевірку знань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності вчитель проходить раз на три роки.

3.4. Відповідає за безпечне проведення освітнього процесу, проводить інструктажі з учнями і вихованцями з охорони праці під час навчальних занять з обов’язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних знань.

3.5. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров’я учнів та вихованців під час навчально-виховного процесу.

3.6. Повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що трапився. Організовує надання першої допомоги потерпілому.

3.7. Інструктує учнів і вихованців під час проведення позакласних і позашкільних заходів із реєстрацією у спеціальному журналі.

3.8. Веде профілактичну роботу щодо травматизму серед учнів і вихованців.

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

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

3.11. Забезпечує учнів і вихованців спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

3.12. Розробляє і переглядає один раз на три роки інструкції охорони праці для навчальних кабінетів, лабораторій, спортивних залів відповідно до типових інструкцій.

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

3.14. Здійснює навчання та інструктаж з охорони праці під час робіт, що передбачені навчальними програмами, і при виконанні практичних робіт з обов’язковим вивченням вимог стандартів безпеки праці. Проводить

ввідний інструктаж учнів і вихованців з обов’язковою реєстрацією у журналі, первинний на робочому місці, повторний, позаплановий, поточний інструктаж – у журналі виробничого навчання.

**4. Права**

Вчитель має право:

4.1. Брати участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому статутом закладу освіти.

4.2. На захист професійної честі та гідності.

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

пояснення.

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

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

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

4.7. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

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

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

**5. Відповідальність**

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

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

5.1.2. життя і здоров’я учнів під час освітнього процесу;

5.1.3. порушення прав і свобод здобувачів освіти.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів,

посадових обов’язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

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

чи цивільним законодавством.

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

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Вчитель інформатики повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти освітньої роботи, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

6.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпекижиттєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.

6.3. Учитель ІІ категорії має фахову вищу освіту, відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, формами, методами організації навчально-виховного процесу, застосовує інноваційні технології; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користується авторитетом серед колег, учнів та батьків. Стаж педагогічної роботи – не менше 3-х років.

6.4. Учитель І категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії», використовує методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу та здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом. Стаж роботи не менше – 5 років.

6.5. Учитель «вищої категорії» відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії», володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює в професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечує максимальну самостійність навчання учнів, вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі. Стаж роботи не менше – 8 років.

**7. Взаємовідносини**

Вчитель:

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

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

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

7.4. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями такої самої спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану щодо викладання предмета в даному класі.

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

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

7.7. Із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності погоджує свою роботу з адміністрацією закладу,педагогічним, технічним, батьківським та учнівським колективами.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Іващенко Р.Ю.

Горська Т.О.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**вчителя математики**

**І. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція розроблена з врахуванням рекомендацій організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти та науки України.

1.2. Призначення та звільнення, на посаду учителя (учителя математики), виконується директором НВК.

1.3. Учительматематики повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту.

1.4. Учитель підпорядковується заступнику директора НВК з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності вчитель керується такими нормативно – правовими документами як: конституція і закони 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; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку; наказами і розпорядженнями директора; цією Інструкцією; Колективним трудовим договором; Конвенцією про права дитини.

**2. Завдання та посадові обов’язки учителя математики**

2.1. Здійснює освітній процес із урахуванням специфіки освітнього предмета, проводить уроки й інші освітні заняття в закріплених за ним класах згідно з розподілом освітнього навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

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

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

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

2.5. Оперативно повідомляє керівників школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першо долікарської допомоги.

2.6. Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також доводить до відома адміністрації про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність здобувачів освіти.

2.7. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час освітніх занять з обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів.

2.8. Організовує вивчення учнями правил охорони праці.

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

2.10. Веде в установленому порядку тематичне, календарне та поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і досягненнями учнів, виставляє оцінки в класний та електронний журнали і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.

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

2.12.Замінює на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням директора, заступника директор НВК з навчально-виховної роботи.

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

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

2.15. 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.

2.16. Постійно працює над вдосконаленням власної інформаційної компетентності. Застосовує сучасні інформаційно-комунікаційні технології у практичній педагогічній діяльності.

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

2.18. Бере участь в організації та проведенні предметних олімпіад, зовнішнього незалежного оцінювання.

2.19. Чергує по школі відповідно до графіку чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять.

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

2.21. Проходить медичне обстеження, стосовно графіку його проведення.

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

2.23. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінету математики:

2.24. Організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності під відповідальність на збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна.

2.25.Розробляє і періодично переглядає (не менш як один раз на 3 роки) інструкції з охорони праці, подає їх на затвердження директору.

2.26. Контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності.

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

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

2.29. Учитель математики працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

2.30. У період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно тарифікації (в залежності від тривалості заміни).

2.31. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру,знайомиться з відповідними документами.

2.32. Систематично оцінює інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

**4. Права:**

Вчитель математики має право:

4.1. Приймати участь в управлінні НВК в порядку, передбаченому Статутом НВК.

4.2. Захищати професійну честь та гідність.

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

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

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

4.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методик оцінювання знань учнів. Впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій.

4.7. На підвищення своєї кваліфікації.

4.8. На проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

4.9. На надання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи.

**5. Відповідальність:**

У встановленому Законодавству Україну порядку вчитель несе відповідальність за:

5.1.Реалізацію не в повному об'ємі освітніх програм у відповідності з освітнім планом і розкладом занять; життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу; дотримання прав і свобод учнів.

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

5.3.За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України ”Про освіту”.

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

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1. Вчитель повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти навчального-виховної роботи, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

6.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.

6.3. Учитель ІІ категорії має фахову вищу освіту, відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, формами, методами організації навчально-виховного процесу, застосовує інноваційні технології; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користується авторитетом серед колег, учнів та батьків. Стажпедагогічної роботи – не менше 3-х років.

6.4. Учитель І категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії», використовує методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу та здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом. Стаж роботи не менше – 5 років.

6.5. Учитель «вищої категорії» відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії», володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює в професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечує максимальну самостійність навчання учнів, вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу внавчальному закладі. Стаж роботи не менше – 8 років.

**7. Повинен знати:**

Вчитель повинен знати:

7.1. Вимоги чинного законодавства.

7.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

7.3. Державну мову.

7.4. Особливості організації освітнього процесу і методи управління ним.

7.5. Теорію та методику навчання і виховання, навчальні плани, програми.

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

7.7. Критерії оцінювання досягнень здобувачів освіти.

7.8. Вимоги до ведення шкільної документації.

**8. Взаємовідносини**

Учитель взаємодіє з:

- учнями, їхніми батьками або особами, які їх заміняють;

- заступником директора з НВР;

- адміністрацією закладу освіти;

- педагогічним колективом;

- методичними об’єднаннями, (циклічними групами).

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Місюра С.В.

Декрет С.В.

Трофімова Н.В.

Предко Н.Д.

Коломієць Л.В.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**вчителя фізики**

1. **Загальні положення**

1.1. Під час розробки Інструкції враховано рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України.

1.2. Вчитель фізики призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК.

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

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

1.5. У своїй діяльності вчитель фізики керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання здобувачів освіти ; 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).

Вчитель фізики дотримується положень Конвенції про права дитини.

1. **Завдання та обов’язки**

Основними напрямами діяльності вчителя є:

2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки освітнього 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 закладі освіти.

Вчитель виконує такі посадові обов’язки:

2.4. Надавати освітні послуги із урахуванням специфіки предмета, проводить уроки й інші освітні заняття в закріплених за ним класах згідно з розподілом навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

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

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

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

2.8. Оперативно повідомляє керівників школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

2.9. Виносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також доводить до відома адміністрації про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність здобувачів освіти.

2.10. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час освітніх занять з обов’язковою реєстрацією в класному журналі та журналі реєстрації інструктажів.

2.11. Організовує вивчення учнями правил охорони праці.

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

2.13. Веде в установленому порядку тематичне, календарне, поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і досягненнями учнів, виставляє бали в класний ( електронний) журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації НВК звітні дані.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Проходить періодичне медичне обстеження.

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

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

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

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

2.28. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності

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

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

1. **Права**

Вчитель має право на:

3.1. Участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом НВК.

3.2. Захист професійної честі й гідності.

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

пояснень.

3.4. Захист своїх інтересів самостійно і чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного

розслідування, пов’язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.

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

3.6. Підвищення своєї кваліфікації.

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

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

1. **Відповідальність**

У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

4.1. Реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до освітнього плану і розкладу занять;

4.2. Збереження життя і здоров’я учнів під час освітнього процесу;

4.3. Дотримання прав і свобод учнів.

4.4. 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, встановлених цією Інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

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

**5. Повинен знати :**

Вчитель школи повинен знати :

- Закони України , Укази Президента, КЗпП України , постанови, нормативні документи з питань освіти політики;

- сучасні вимоги до діяльності педагога, досягнення педагогічної та психологічної науки і практики;

- головні положення законодавства про працю, охорону здоров’я;

- правила і норми техніки безпеки, охорони життя і здоров’я дітей;

- правила внутрішнього розпорядку;

- правила виробничої санітарії та гігієни праці;

- правила користування засобами пожежегасіння та індивідуального захисту;

- шляхи евакуації на випадок екстремальних ситуацій;

- функціональні обов’язки вчителя;

- вимоги до ведення ділової документації;

- державну мову.

**6. Кваліфікаційні вимоги:**

6.1. Вчитель повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти навчально –виховної роботи, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

6.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.

6.3. Учитель ІІ категорії має фахову вищу освіту, відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, формами, методами організації навчально-виховного процесу, застосовує інноваційні технології; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користується авторитетом серед колег, учнів та батьків. Стаж педагогічної роботи – не менше 3-х років.

6.4. Учитель І категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії», використовує методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу та здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом. Стаж роботи не менше – 5 років.

6.5.Учитель «вищої категорії» відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорі «спеціаліст І категорії», володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює в професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій освіти; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації освітнього процесу, що забезпечує максимальну самостійність здобуття знань школярами, вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі освіти. Стаж роботи не менше – 8 років.

**7. Взаємовідносини**

Учитель взаємодіє з:

* учнями, їхніми батьками або особами, які їх заміняють;
* заступником директора з НВР;
* адміністрацією закладу освіти;
* педагогічним колективом;
* методичними об’єднаннями, (циклічними групами).

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Місюра С.В.

Трофімова Н.В.

Токарєва Н.С.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**вчителя фізичної культури**

**І. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя фізичної культури, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.95 р. № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці та Міністерством юстиції України, а також відповідно до вимог Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. №563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 р. за №969/6160 від 20 листопада 2001 р.

1.2. Учитель фізичної культури призначається і звільняється директором НВК.

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

1.4. У своїй діяльності вчитель фізичної культури керується Конституцією України і Законами України, указами

Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту. Статутом школи (правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора школи, посадовою інструкцією), трудовою угодою, контрактом. Дотримується у своїй роботі положень Конвенції про права дитини.

1.5. Учитель фізичної культури зобов’язаний:

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

Учитель фізичної культури несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

**2. Завдання та обов’язки**

Основними завданнями та обов’язками діяльності вчителя фізичної культури є:

2.1. Проведення на високому методичному і науковому рівні освітній процес згідно з програмами та методиками фізичної культури, використовуючи при цьому найефективніші прийоми і засоби навчання.

2.2. Визначення завдань і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізіологічних особливостей здобувачів освіти.

2.3. Надання допомоги учням, вчителям в оволодінні навичками і технікою виконання вправ.

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

2.5. Проведення консультацій для батьків, вихователів груп продовженого дня за методикою фізичного вихованн дітей, профілактику нещасних випадків.

2.6. Чергування в НВК згідно з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять.

2.7. Проведення позакласної роботи з учнями в класах, у яких викладає.

2.8. Ведення обліку освітніх досягнень і відвідування уроків.

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

2.10. Участь у роботі методоб”єднання та внутрішньошкільних змаганнях.

2.11. Дотримання етичних норм поведінки в НВК, побуті, громадських місцях, які відповідають суспільному статуту педагога.

2.12. Розміщення та встановлення спортивного обладнання відповідно до правил і вимог техніки безпеки і виробничої санітарії.

2.13. Розроблення і перегляд один раз на три роки інструкції з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та один раз на п’ять років інструкції з безпеки під час проведення занять у спортивних залах, спортивних майданчиках і здійснення нагляду за їх дотриманням.

2.14. Систематичне проведення вступного, первинного, позапланового та цільового інструктажів з учнями з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з обов’язковою реєстрацією в класному журналі та журналі реєстрації інструктажів з охорони праці для учнів.

2.15. Спільно з адміністрацією і профспілковим комітетом проведення ретельної перевірки, своєчасного розслідування та обліку нещасних випадків серед учнів під час уроків фізкультури та при проведенні спортивно-масових заходів. Вживання заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.16. Допуск у визначеному порядку на заняття представників дирекції НВК.

2.17. Заміна на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора з освітньої роботи.

2.18. Участь в роботі педагогічної ради НВК і нарадах, які проводиться дирекцією НВК.

2.19. Веде в установленому порядку тематичне, календарне та поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і освітніми досягненнями здобувачів освіти за прийнятою в НВК системою, виставляє бали в класний (електронний) журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації ГВК звітні дані.

**3. Права**

Вчитель фізичної культури має право:

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

3.2. Захищати професійну честь та гідність.

3.3. Знайомитись зі 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. Вільно вибирати і використовувати методи навчання й виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники,

методи оцінювання знань і умінь, що не суперечать інструктивно - методичним і нормативним документам

МОН України.

3.7. На підвищення кваліфікації і курсову перепідготовку.

3.8. Атестуватися на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження

атестації.

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

**4. Відповідальність**

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

* збереження життя і здоров’я учнів під час освітнього процесу;
* реалізацію не в повному об’ємі освітніх програм відповідно до освітнього плану і розкладу освітнього процесу;
* порушення прав і свобод учня.

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

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

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

**5. Повинен знати**

Вчитель фізичної культури повинен знати:

5.1. Закон України “Про освіту” інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань освіти та виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови України, нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку НВК.

5.3. Правила безпечної експлуатації спортобладнання, протипожежної безпеки, електробезпеки, надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.

5.4. Правила виробничої санітарії та гігієни праці.

5.5. Правила користування засобами пожежегасіння та індивідуального захисту.

5.6. Шлях евакуації учнів на випадок екстремальних ситуацій.

5.7. Особливості змісту освітніх програм з фізичної культури.

5.8. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів, затверджених МОН України.

5.9. Вимоги до ведення шкільної документації.

5.10. Основні методи освіти, їх класифікацію.

5.11. Зміст і засоби оптимізації освітнього процесу.

5.12. Психологічні основи диференційованої освіти.

5.13. Сутність уроку як основної форми освітнього процесу.

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

5.15. Основи формування системності знань учнів.

5.16. Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

5.17. Педагогічні основи учнівського самоврядування в НВК.

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

5.19. Сучасні методики навчання фізичної культури.

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

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

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Вчитель фізичної культури повинен мати відповідну фахову освіту.

6.2. Проводити вступний, первинний, цільовий та позаплановий інструктажі учнів з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять з обов’язковою реєстрацією у журналі реєстрації інструктажів з охорони праці для учнів та в класному журналі.

6.3. Володіти сучасними формами, методами організації освітнього процесу, забезпечувати результативність та якість своєї праці.

6.4. Учитель фізичної культури повинен уважно оглянути місце проведення занять, переконатися у справності, надійності встановлення і закріплення спортобладнання відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, які ставляться до місць проведення занять.

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

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

6.7. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмета і раз на три роки - з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією.

6.8. Брати участь в удосконаленні інструкцій з безпеки та інструкцій з охорони праці. Розробляти і періодично переглядати один раз на 3 роки інструкції з охорони праці і подавати їх на затвердження директору.

6.9. Постійно підвищувати педагогічну майстерність і фаховий рівень

**7. Взаємовідносини**

Учитель фізичної культури:

7.1. Працює в режимі тижневого навантаження, розкладу уроків, графіка позакласної роботи, затверджених директором НВК на початку навчального року.

7.2. Уроки проводить згідно з розкладом уроків, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів тієї ж спеціальності на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією(залежно від тривалості заміни).

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

7.4. Подає свої пропозиції адміністрації до річного плану роботи НВК щодо спортивно - масових заходів серед учнів тих класів, де він викладає.

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

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

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

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Мищенко Г.В.

Дорошенко М.М.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**вчителя хімії**

**І. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі кваліфікаційної характеристики вчителя, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.1995 № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці та Міністерством юстиції України.

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

1.3. Вчитель хімії призначається і звільняється з посади директором НВК.

1.4. У своїй діяльності вчитель хімії керується нормами Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, законів України з питань освіти, законодавчих актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень відповідних органів виконавчої влади, а також Статуту НВК, Правил внутрішнього розпорядку, цієї інструкції.

**2. Завдання та обов’язки**

Вчитель хімії:

2.1. Проводить освітні послуги відповідно до освітнього плану, власного поурочного плану і розкладу занять. Здійснює календарне, поурочне планування викладання предмету.

2.2. Забезпечує виконання освітньої програми з хімії, підготовки учнів на рівні вимог державного освітнього стандарту.

2.3. Застосовує у практичній педагогічній діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології, запроваджує найбільш ефективні форми, прийоми і методи освіти, надання освітніх послуг з використанням новітніх технологій і технічних засобів.

2.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей здобувачів освіти.

2.5. Організовує роботу предметних гуртків, проводить позакласну роботу з школярами.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Веде в установленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і досягненнями здобувачів освіти, виставляє бали в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації НВК звітні дані.

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

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

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

2.18. Чергує по НВК відповідно до графіку чергувань на перервах та у позаурочний час.

2.19. Проходить періодичні планові медичні обстеження.

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

2.21. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, інших нормативних стандартів закладу освіти.

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

**3. Права**

Вчитель хімії має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу і брати участь у їх практичній реалізації.

3.2. Захищати свою професійну честь і гідність.

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

3.4. Вільно вибирати форми, методи, засоби надання освітніх послуг і виховання.

3.5. Надавати обов’язкові розпорядження учням під час занять і перерв, які стосуються організації занять, дотримання дисципліни і безпечної поведінки.

3.6. Підвищувати кваліфікацію та проходити атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.7. Вносити пропозиції щодо дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес.

3.8. Вносити пропозиції щодо відзнаки учнів та заохочення їх до навчання.

3.9. Брати участь у шкільних, районних, обласних конкурсах професійної майстерності.

3.10. Користуватися відпустками, надбавками, різними видами пільг та заохочень, гарантіями та правами, передбаченими для педагогічних працівників чинним законодавством.

**4. Відповідальність**

У встановленому законодавством Україні порядку вчитель хімії несе відповідальність:

4.1. За життя і здоров’я учнів під час освітнього процесу.

4.2. Реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до освітнього плану і розкладу занять.

4.3. Ведення документації в межах своїх повноважень.

4.4. Порушення прав і свобод здобувачів освіти.

4.5. Невиконання чи неналежне виконання положень Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, наказів, розпоряджень директора НВК, посадових обов´язків, встановлених цією інструкцією.

4.6. За використання, у тому числі одноразове, методів виховання, пов′язаних з фізичним і (чи) психічним насилля над особистістю учня, а також вчинення іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту».

4.7. Спричинення НВК чи учасникам освітнього процесу збитків у зв’язку з невиконанням своїх посадових обов’язків.

**5. Повинен знати:**

Вчитель хімії повинен знати:

5.1. Вимоги чинного законодавства.

5.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

5.3. Державну мову.

5.4. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.

5.5. Теорію та методику навчання і виховання, освітні плани, програми.

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

5.7. Критерії оцінювання досягнень здобувачів освіти.

5.8. Вимоги до ведення шкільної документації.

**6. Взаємовідносини**

Учитель взаємодіє з:

* учнями, їхніми батьками або особами, які їх заміняють;
* заступником директора з НВР;
* адміністрацією закладу освіти;
* педагогічним колективом;
* методичними об’єднаннями, (циклічними групами).

**7. Кваліфікаційні вимоги**

7.1. Вчитель повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти навчального-

виховної роботи, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

7.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.

7.3. Учитель ІІ категорії має фахову вищу освіту, відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, формами, методами організації освітнього процесу, застосовує інноваційні технології; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користується авторитетом серед колег, учнів та батьків. Стаж педагогічної роботи – не менше 3-х років.

7.4. Учитель І категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії», використовує методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу та здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом. Стаж роботи не менше – 5 років.

* 1. Учитель «вищої категорії» відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії», володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює в професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій освіти; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації освітнього процесу, що забезпечує максимальну самостійність навчання учнів, вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі освіти. Стаж роботи не менше – 8 років.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Лаховська О.В.

Сербиненко М.С.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція вчителя**

**образотворчого мистецтва**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі кваліфікаційної характеристики вчителя, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.1995 № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці та Міністерством юстиції України.

1.2. Вчитель образотворчого мистецтва та мистецтва підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3. Вчитель образотворчого мистецтва та мистецтва призначається і звільняється з посади директором НВК.

1.4. У своїй діяльності вчитель образотворчого мистецтва та мистецтва керується нормами Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, законів України з питань освіти, законодавчих актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень відповідних органів виконавчої влади, а також Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку, цієї інструкції.

**2. Завдання та обов’язки**

Вчительобразотворчого мистецтва та мистецтва**:**

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

2.2. Забезпечує виконання освітньої програми з образотворчого мистецтва та мисчтецтва, підготовки здобувачів освіти на рівні вимог державного освітнього стандарту.

2.3. Застосовує у практичній педагогічній діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології, запроваджує

найбільш ефективні форми, прийоми і методи навчання з використанням новітніх технологій і технічних засобів.

2.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних

особливостей учнів.

2.5. Організовує роботу предметних гуртків, проводить позакласну роботу з школярами.

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

2.7. Стимулює соціалізацію учнів, формує в них культуру мови, естетичні смаки, загальну культуру, забезпечує передумови для свідомого вибору ними професійної орієнтації; навчає користуватися основами образотворчої діяльності: художніми техніками, прийомами, художніми матеріалами, розвиває чуттєво-емоційне сприйняття, асоціативно-образне та поняттєво-логічне мислення учнів, учить розуміти мову мистецтва, як форм міжособистісного спілкування; розуміння учнями зв’язків мистецтва з природним, соціальним і культурним середовищем життєдіяльності людини, усвідомлення власної причетності до художніх традицій свого народу з одночасним розумінням особливостей інших національних картин світу.

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

2.9. Підтримує постійний зв´язок та співпрацює з батьками учнів (або особами, які їх замінюють) з метою взаємного

інформування і створення сприятливих умов для навчання дітей.

2.10. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів, захисту їх життя і здоров’я. Контролює дотримання

учнями правил і норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил безпечної поведінки.

2.11. Забезпечує додержання правил і норм техніки безпеки під час проведення уроків.

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

2.13. Веде в установленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і досягненнями учнів, виставляє бали в класний журнал, щоденник учня, своєчасно подає адміністрації НВК звітні дані.

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

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

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

2.17. Чергує по НВК відповідно до графіку чергувань на перервах та у позаурочний час.

2.18. Проходить періодичні планові медичні обстеження.

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

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

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

**3. Права**

Вчитель образотворчого мистецтва та мистецтва має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу і брати участь у їх практичній реалізації.

3.2. Захищати свою професійну честь і гідність.

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

3.4. Вільно вибирати форми, методи, засоби навчання і виховання.

3.5. Надавати обов’язкові розпорядження учням під час занять і перерв, які стосуються організації занять, дотримання дисципліни і безпечної поведінки.

3.6. Підвищувати кваліфікацію та проходити атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.7. Вносити пропозиції щодо дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес.

3.8. Вносити пропозиції щодо відзнаки учнів та заохочення їх до навчання.

3.9. Брати участь у шкільних, районних, міських конкурсах професійної майстерності.

3.10. Користуватися відпустками, надбавками, різними видами пільг та заохочень, гарантіями та правами, передбаченими для педагогічних працівників чинним законодавством.

**4. Відповідальність**

У встановленому законодавством України порядку вчитель образотворчого мистецтва та мистецтва несе відповідальність:

4.1. За життя і здоров’я учнів під час навчального процесу.

4.2. Реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до освітнього плану і розкладу занять.

4.3. Ведення документації в межах своїх повноважень.

4.4. Порушення прав і свобод учня.

4.5. Невиконання чи неналежне виконання положень Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, наказів, розпоряджень директора школи, посадових обов´язків, встановлених цією інструкцією.

4.6. За застосування, в тому числі одноразове, як методу виховання фізичного чи психологічного насильства над учнем, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель української мови та літератури може бути

звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.7. Спричинення школі чи учасникам освітнього процесу збитків у зв’язку з невиконанням своїх посадових обов’язків.

**5. Повинен знати:**

Вчитель образотворчого мистецтва та мистецтва повинен знати:

5.1. Вимоги чинного законодавства.

5.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

5.3. Державну мову.

5.4. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.

5.5. Теорію та методику навчання і виховання, навчальні плани, програми.

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

5.7. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

5.8. Вимоги до ведення навчальної документації НВК.

1. **Взаємовідносини**

Учитель взаємодіє з:

* учнями, їхніми батьками або особами, які їх заміняють;
* заступником директора з НВР;
* адміністрацією закладу освіти;
* педагогічним колективом;
* методичними об’єднаннями, (циклічними групами).

**7. Кваліфікаційні вимоги**

7.1. Вчитель повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти навчально -виховної роботи, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

7.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.

7.3. Учитель ІІ категорії має фахову вищу освіту, відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, формами, методами організації навчально-виховного процесу, застосовує інноваційні технології; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користується авторитетом серед колег, учнів та батьків. Стаж педагогічної роботи – не менше 3-х років.

7.4. Учитель І категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії», використовує методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу та здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом. Стаж роботи не менше – 5 років.

* 1. Учитель «вищої категорії» відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії», володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює в професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечує максимальну самостійність навчання учнів, вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі освіти. Стаж роботи не менше – 8 років.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Бондарчук Л.Л.

Калмикова Н.П.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**вчителя музики**

**І. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі кваліфікаційної характеристики вчителя, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.1995 № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці та Міністерством юстиції України.

1.2. Вчитель музики підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3. Вчитель музики призначається і звільняється з посади директором НВК.

1.4. У своїй діяльності вчитель музики керується нормами Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, законів України з питань освіти, законодавчих актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень відповідних органів виконавчої влади, а також Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку, цієї інструкції.

**2. Завдання та обов’язки**

Вчитель музики:

2.1. Проводить навчання учнів відповідно до освітнього плану, власного поурочного плану і розкладу занять.

2.2. Забезпечує виконання освітньої програми з музики, підготовки учнів на рівні вимог державного освітнього стандарту.

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

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

2.5. Організовує роботу предметних гуртків, проводить позакласну роботу з школярами.

2.6. Сприяє розкриттю обдарувань і здібностей учнів, ініціює різні форми співпраці з батьками, колегами та адміністрацією школи по розвитку талантів обдарованих дітей; залучає учнів до світу музичного мистецтва, розвиває мотивацію музично-естетичної діяльності, емоційно-почуттєвої сфери особистості, загально-навчальні, музично-творчі здібності шляхом залучення учнів до активної роботи з сприймання, розуміння та виконання музики, створює умови для художньо-творчої самореалізації учнів.

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

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

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

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

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

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

2.13. Веде в установленому порядку тематичне, календарне, поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і досягненнями учнів, виставляє бали в класний та (електронний) журнал, щоденник учня, своєчасно подає адміністрації НВК звітні дані.

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

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

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

2.17. Чергує по НВК відповідно до графіку чергувань на перервах та у позаурочний час.

2.18. Проходить періодичні планові медичні обстеження.

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

2.20. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, інших нормативних стандартів закладу освіти.

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

**3. Права**

Вчитель музики має право*:*

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу і брати участь у їх практичній реалізації.

3.2. Захищати свою професійну честь і гідність.

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

3.4. Вільно вибирати форми, методи, засоби навчання і виховання.

3.5. Надавати обов’язкові розпорядження учням під час занять і перерв, які стосуються організації занять, дотримання дисципліни і безпечної поведінки.

3.6. Підвищувати кваліфікацію та проходити атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.7. Вносити пропозиції щодо дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес.

3.8. Вносити пропозиції щодо відзнаки учнів та заохочення їх до навчання.

3.9. Брати участь у шкільних, районних, міських конкурсах професійної майстерності.

3.10. Користуватися відпустками, надбавками, різними видами пільг та заохочень, гарантіями та правами, передбаченими для педагогічних працівників чинним законодавством.

**4. Відповідальність**

У встановленому законодавством України порядку вчитель музики несе відповідальність:

4.1. За життя і здоров’я учнів під час освітнього процесу.

4.2. Реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до освітнього плану і розкладу занять.

4.3. Ведення документації в межах своїх повноважень.

4.4. Порушення прав і свобод учня.

4.5. Невиконання чи неналежне виконання положень Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, наказів, розпоряджень директора школи, посадових обов´язків, встановлених цією інструкцією.

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

4.7. Спричинення школі чи учасникам освітнього процесу збитків у зв’язку з невиконанням своїх посадових обов’язків.

**5. Повинен знати:**

Вчитель музики повинен знати:

5.1. Вимоги чинного законодавства.

5.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

5.3. Державну мову.

5.4. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.

5.5. Теорію та методику викладання і виховання, освітні плани, програми.

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

5.7. Критерії оцінювання освітніх досягнень учнів.

5.8. Вимоги до ведення шкільної документації.

**6. Взаємовідносини**

Учитель взаємодіє з:

* учнями, їхніми батьками або особами, які їх заміняють;
* заступником директора з НВР;
* адміністрацією закладу освіти;
* педагогічним колективом;
* методичними об’єднаннями, циклічними групами.

**7. Кваліфікаційні вимоги**

7.1. Вчитель повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти освітньої діяльності, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

7.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпеки

життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.

7.3. Учитель ІІ категорії має фахову вищу освіту, відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, формами, методами організації навчально-виховного процесу, застосовує інноваційні технології; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користується авторитетом серед колег, учнів та батьків. Стаж педагогічної роботи – не менше 3-х років.

7.4. Учитель І категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії», використовує методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу та здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом. Стаж роботи не менше – 5 років.

7.5.Учитель «вищої категорії» відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії», володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює в професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації освітнього процесу, що забезпечує максимальну самостійність навчання учнів, вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі. Стаж роботи не менше – 8 років.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Гірман-Фоміна О.В.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**директора НВК**

**1. Загальні положення**

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

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

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

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

Посадові обов’язки директора навчального закладу не можуть виконуватися за сумісництвом.

1.4.Директор НВК підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.

1.5.Директорові закладу безпосередньо підпорядковуються його заступники. Директор НВК уповноважений у межах своєї компетенції давати обов’язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику навчального закладу, здобувачу освіти. Директор НВК уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника навчального закладу.

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

Директор НВК дотримується норм Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

До основних напрямів діяльності директора закладу освіти належать:

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

2.2.Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) роботи закладу освіти.

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

**3. Посадові обов’язки**

Директор НВК виконує такі посадові обов’язки:

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

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

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

3.4.Визначає структуру управління закладом освіти, штатний розпис.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15.Забезпечує створення у закладі необхідних умов для організації харчування та роботи медичних працівників, контролює їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоров’я учнів, вихованців та працівників закладу.

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

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

3.18.Керує діяльністю педагогічної ради навчального закладу.

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

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

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

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

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

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

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

3.26.Керує майном, що є власністю НВК.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.35.Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників, здобувачів освіти.

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

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

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

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

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

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

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

3.43.Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються відділом освіти.

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

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

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

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

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

3.49.Проходить періодичне медичне обстеження.

3.50.Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, у закладі, громадських місцях.

3.51. Організовує роботу щодо створення та використання баз персональних даних «Облік дітей», «Облік кадрів», «Облік звернень громадян».

**4. Права**

Директор НВК має право в межах своєї компетентності:

4.1.Видавати накази й давати розпорядження працівникам закладу.

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

4.3.Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів, вихованців за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, встановленому Статутом НВК.

4.4.Укладати договори, в тому числі трудові.

4.5.Відкривати й закривати рахунки в банках.

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

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

4.8.Делегувати свої повноваження, давати доручення.

**5. Відповідальність**

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

5.2.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освітою, посадових обов’язків, в тому числі за невикористання наданих прав, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

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

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

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

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

Директор НВК:

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

6.2.Директор закладу освіти взаємодіє:

6.2.1.З органами громадського самоврядування НВК, профспілковою організацією.

6.2.2.З опікунською радою закладу.

6.2.3.З педагогічною радою НВК.

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

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

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

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

6.6.Директор НВК систематично обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками НВК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Калмикова Н.П.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**заступника директора з**

**навчально-виховної роботи**

**(методична робота)**

**1.Загальні положення**

1.1.Заступник директора з навчально-виховної роботи (методична робота) призначається і звільняється з посади директором НВК.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи його обов'язки покладені на одного з заступників (методична робота). Тимчасове виконання у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора НВК.

1.2.Заступник директора з НВР повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 5-ти років.

1.3.Заступник директора з НВР підпорядковується безпосередньо директору НВК.

1.4.Заступнику директора з НВР безпосередньо підпорядковуються всі педагогічні працівники НВК.

1.5.У своїй діяльності заступник директора з НВР керується Конституцією України, Законом «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указами Президента України, рішеннями КМУ та органів управління різних рівнів з питань навчання та виховання здобувачів освіти,трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки охорони, а також Статутом і локальними правовими актами НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією», трудовим договором (контрактом).

Заступник директора з НВР дотримується Конвенції про права дитини .

**2.Функції**

Основними напрямами діяльності заступника директора НВК з НВР є:

2.1.Організація освітнього процесу, екстернатної, домашньої та заочної форми навчання в НВК, керівництво і контроль за розвитком цього процесу.

2.2.Методичне керівництво педагогічним колективом.

2.3.Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки під час освітнього процесу. Відповідальна особа за охорону праці та техніку безпеки в закладі.

**3.Посадові обов'язки:**

Заступник директора з НВР виконує такі обов'язки.

3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

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

3.3.Організовує і координує розробку необхідної методичної документації.

3.4.Здійснює систематичний контроль за якістю освітньо-виховного процесу і об'єктивністю оцінки результатів освіти учнів, роботою факультативів, відвідує уроки та інші види освітніх занять, що проводяться педагогічними працівниками, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5. Організовує роботу по підготовці і проведені державної атестації.

3.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків з питань організації освітньо-виховного процесу.

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

3.8.Здійснює контроль за освітнім навантаженням учнів.

3.9.Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів (класи гімназії.), алфавітної книги, особових справ, іншої документації.

* 1. Здійснює заходи щодо збереження контингенту здобувачів освіти.

3.11.Контролює дотримання учнями правил для здобувачів освіти.

* 1. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності, у роботі методичних об'єднань
  2. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь в роботі педагогічної ради.
  3. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників..
  4. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами.
  5. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
  6. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються на уроках.
  7. Проводить спільно з профспілковою організаціє адміністративно-господаський контроль за дотримання правил користування, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, наочних посібників, шкільних меблів.
  8. Дотримується етичних норм поведінки в НВК, які відповідають суспільному статусу педагога.
  9. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні освітніх та інших заходів.

3.21.Організацію роботи щодо бездоглядності школярів;

3.22. Здійснення контролю за відвідуванням учнями НВК, охоплення дітей загальною середньою освітою;

3.23.Організацію та облік оформлення бланків документів та отримання документів про освіту, включаючи екстернатів, заочний консультпункт;

3.24.Відповідає за вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду вчителів НВК;

3.25.Ведення статистичних звітів по НВК: ЗНЗ-1,ЗНЗ-2, 77-РВК, 83-РВК, списки педагогічних працівників НВК, облік дітей шкільного віку закріпленої території за закладом освіти;

3.26. За проходження вчителями курсової та семінарської перепідготовки;

3.27. Тарифікацію вчителів заочного консультпункту;

3.28. Коригування розкладу уроків за відсутності основного заступника ;

3.29. Складання табелю вчителям заочного консультпункту;

3.30. Підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, впровадження досягнеь педагогічної науки в практику вчителів НВК;

3.31. Реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації відносин в колективі.

3.32. Випуск методичних бюлетенів та їх зміст;

3.33**.** Організовує:

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

- роботу з планування засвоєння учнями освітнього матеріалу з української мови та літератури, зарубіжної літератури, предметів художньо-естетичного циклу, історії та правознавства;

- проведення фахового конкурсу «Учитель року;

-підготовка та проведення загальношкільних заходів освітнього характеру: олімпіад, предметно-тематичних вечорів і тижнів;

- проведення відкритих уроків: взаємовідвідування уроків вчителями;

- проведення методичних «оперативок» з учителями;

- дотримання в НВК єдиних педагогічних вимог та режиму занять;

- підготовку матеріалів до складання річного плану НВК, а саме розділу робота з кадрами, методична робота;

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

- захист прав та інтересів учнів.

**4. Права:**

Заступник директора з НВР має право в межах своєї компетенції:

4.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями НВК.

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

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності здобувачів освіти за вчинки, які дезорганізують освітньо-виховний процес у порядку зі Статутом НВК та Правилами внутрішнього розпорядку.

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

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень директора НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, заступник директора НВК з НВР несе дисциплінарну відповідальність згідно трудового законодавства. За грубе порушення трудових обов'язків а також скоєння іншого аморального вчинку може бути звільнений відповідно з трудовим законодавством.

5.2. За порушення правил пожежної безпеки, ОП, санітарно-гігієнічних норм освітнього процесу може притягуватись до дисциплінарної відповідальності в порядку з адміністративним законодавством.

5.3.За спричинення НВК чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (чи невиконанням) своїх обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим законодавством.

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

6.1.Погоджує свою діяльність із директором НВК, з іншими заступниками директора, з методичним центром відділу освіти та інспекторами відділу освіти Баришівської селищної ради

6.2.Звітує про організацію стану і результати освітньої роботи перед директором НВК та педагогічною радою.

6.3. Працює в режимі ненормованого дня за графіком затвердженим директором НВК, встановленим у відповідності робочого тижня.

6.4. Самостійно планує свою роботу на день, чверть, рік. План роботи затверджується директором НВК за 5 днів до початку запланованого періоду.

6.5. Представляє директорові звіт про свою діяльність.

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

6.7. Візує накази директора з питань організації освітнього процесу.

6.8. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками та іншими заступниками директора.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Лепета В.В.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**заступника директора з**

**навчально-виховної роботи**

**(індивідуальна форма навчання,**

**робота в інклюзивних класах,**

**техніка безпеки)**

**1.Загальні положення**

1.1.Заступник директора з навчально-виховної роботи призначається і звільняється з посади директором НВК.На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи його обов'язки покладені на одного з заступників (методична робота). Тимчасове виконання у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора НВК.

1.2. Заступник директора з НВР повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 5-ти років.

1.3.Заступник директора з НВР підпорядковується безпосередньо директору НВК.

1.4.Заступнику директора з НВР безпосередньо підпорядковуються всі педагогічні працівники НВК.

1.5.У своїй діяльності заступник директора з НВР керується Конституцією України, Законом «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указами Президента України, рішеннями КМУ та органів управління різних рівнів з питань навчання та виховання здобувачів освіти,трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки охорони, а також Статутом і локальними правовими актами НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією», трудовим договором (контрактом).

Заступник директора з НВР дотримується Конвенції про права дитини .

**2.Функції**

Основними напрямами діяльності заступника директора НВК з НВР є:

2.1.Організація освітнього процесу в НВК, керівництво і контроль за розвитком цього процесу.

2.2.Методичне керівництво педагогічним колективом.

2.3.Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки під час освітнього процесу.

**3.Посадові обов'язки:**

Заступник директора з НВР виконує такі обов'язки.

3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

3.2.Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання освітніх планів та програм за індивідуальною формою навчання та роботою асистентів вчителів.

3.3.Організовує і координує розробку необхідної методичної документації.

3.4.Здійснює систематичний контроль за якістю освітньо-виховного процесу і об'єктивністю оцінки результатів освіти учнів, відвідує уроки та інші види освітніх занять, що проводяться педагогічними працівниками, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5.Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків з питань організації освітньо-виховного процесу.

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

* 1. Здійснює контроль за освітнім навантаженням учнів.

3.8.Складає розклад навчальних занять та інших видів освітницької діяльності, своєчасну заміну уроків, тимчасово відсутніх вчителів (індивідуальна фома навчання та інклюзивні класи).

3.9.Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів (5-Г, 6-В, 7-В, 8-В кл.), журнали індивідуальної форми навчання, іншої документації.

* 1. Контролює дотримання учнями правил для здобувачів освіти.

3.11.Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності, у роботі методичних об'єднань

3.12.Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь в роботі педагогічної ради.

3.13.Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників..

3.14.Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами.

* 1. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.

3.16.Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються на уроках.

3.17.Проводить спільно з профспілковою організаціє адміністративно-господаський контроль за дотримання правил користування, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, наочних посібників, шкільних меблів.

3.18.Дотримується етичних норм поведінки в НВК, які відповідають суспільному статусу педагога.

* 1. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні освітніх та інших заходів.

3.20. Організацію роботи щодо бездоглядності школярів;

3.21. Організацію та проведення суспільно-корисної праці;

3.22.Правильне планування та організацію вивчення предметів:основ здоров'я, іноземної мови, фізичної культури.

3.23. Здійснення контролю за відвідуванням учнями НВК, охоплення дітей загальною середньою освітою;

3.24.Створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

3.25. Роботу методичних об’єднань вчителів іноземної мови, початкових класів ;

3.26. За підготовку матеріалів до засідань педрад з питань навчально-виховної роботи;

3.27. За створення освітньої програми;

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

3.29**.** Організовує:

- роботу з планування засвоєння учнями освітнього матеріалу;

- підготовку і проведення загальношкільних заходів освітнього характеру: олімпіад, предметно-тематичних вечорів і тижнів;

- 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.

- організацію і проведення єдиного санаторного дня та чергування вчителів в закладі освіти;

- поповнення інформації на сайті НВК;

- виконання санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки;

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

- захист прав та інтересів учнів.

**4. Права:**

Заступник директора з НВР має право в межах своєї компетенції:

4.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями НВК.

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

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності здобувачів освіти за вчинки, які дезорганізують освітньо-виховний процес у порядку зі Статутом НВК та Правилами внутрішнього розпорядку.

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

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень директора НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, заступник директора НВК з НВР несе дисциплінарну відповідальність згідно трудового законодавства. За грубе порушення трудових обов'язків а також скоєння іншого аморального вчинку може бути звільнений відповідно з трудовим законодавством.

5.2. За порушення правил пожежної безпеки, ОП, санітарно-гігієнічних норм освітнього процесу може притягуватись до дисциплінарної відповідальності в порядку з адміністративним законодавством.

5.3.За спричинення НВК чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (чи невиконанням) своїх обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим законодавством.

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

6.1.Погоджує свою діяльність із директором НВК, з іншими заступниками директора, з методичним центром відділу освіти та інспекторами відділу освіти Баришівської селищної ради

6.2.Звітує про організацію стану і результати освітньої роботи перед директором НВК та педагогічною радою.

6.3. Працює в режимі ненормованого дня за графіком затвердженим директором НВК, встановленим у відповідності робочого тижня.

6.4. Самостійно планує свою роботу на день, чверть, рік. План роботи затверджується директором НВК за 5 днів до початку запланованого періоду.

6.5. Представляє директорові звіт про свою діяльність.

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

6.7. Візує накази директора з питань організації освітнього процесу.

6.8. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками та іншими заступниками директора.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Симоненко Л.В.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**двірника**

**1. Загальні положення**

1.1. Посада "Двірник" відноситься до категорії "Робітники".

1.2. Кваліфікаційні вимоги - базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

1.3. Знає та застосовує у діяльності:  
      - нормативні акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього утримання будівель;  
      - правила додержання санітарного стану і прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей будинкового обладнання та майна;  
      - правила охорони праці.

1.4. Двірник призначається на посаду та звільняється з посади наказом дирекції НВК.

1.5. Двірник підпорядковується безпосередньо директору та заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.

1.6. Двірник під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

**2. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки**

2.1. Прибирає закріплені за ним вулиці, тротуари та інші ділянки території, які відносяться до обслуговування НВК.

2.2. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, бруківку, доріжки і посипає їх піском, дворові ящики і вуличні урни від сміття, пожежні колодязі для вільного доступу до них у будь-який час.

2.3. Утримує в санітарному стані ящики та урни, періодично промиває їх і дезінфікує.

2.4. Копає і прочищає канавки та лотки для стікання води.

2.5. Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього будинкового обладнання і майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо), за збереженiстю зелених насаджень і їх огорож.

2.6. У разі виявлення несправностей обладнання чи майна повідомляє майстрові або бригадирові.

2.7. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.8. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

**3. Права**

3.1. Двірник має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.2. Двірник має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.3. Двірник має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Двірник має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.5. Двірник має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.6. Двірник має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.7. Двірник має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.8. Двірник має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

**4. Відповідальність**

4.1. Двірник несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов`язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Двірник несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Двірник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів НВК та законних розпоряджень керівництва.

4.4. Двірник несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.5. Двірник несе відповідальність за завдання матеріального збитку НВК в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Двірник несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлений:**

Усик Г.О.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція вчителя**

**предмету «Основи здоров'я»**

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція розроблена з врахуванням рекомендацій організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти та науки України.

1.2. Призначення та звільнення, на посаду учителя, виконується директором НВК

1.3. Учитель повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту.

1.4. Учитель підпорядковується директору школи та заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності вчитель керується такими нормативно – правовими документами як: конституція і закони 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; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку; наказами і розпорядженнями директора; цією Інструкцією; Колективним трудовим договором; Конвенцією про права дитини.

**2. Завдання та посадові обов’язки**

2.1.Здійснює освітні послуги здобувачів освіти 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.

2.2.Реалізує прийняті в НВК освітні програми відповідно до освітнього плану, власного поурочного плану розкладу занять, використовує при цьому різноманітні прийоми, методи й засоби навчання.

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

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

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

2.6.Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також доводить до відома адміністрації про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність здобувачів освіти.

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

2.8.Організовує вивчення учнями правил охорони праці.

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

2.10.Веде в установленому порядку тематичне, календарне та поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і досягненнями здобувачів освіти , виставляє бали в класний (електронний) журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації НВК звітні дані.

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

2.12.Замінює на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням директора, заступника директора НВК з навчально-виховної роботи.

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

2.14.Створює умови для дотримання законних прав і свобод здобувачів освіти.

2.15.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.

2.16. Постійно працює над вдосконаленням власної інформаційної компетентності. Застосовує сучасні інформаційно-комунікаційні технології у практичній педагогічній діяльності; виховує у підлітків бережливе, дбайливе та усвідомлене ставлення до власного здоров'я як однієї з найвищих людських цінностей, потреби самопізнання та всебічного самовдосконалення; формує сталу мотиваційну установку на здоровий спосіб

життя як провідної умови його збереження і зміцнення.

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

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

2.19. Підтримує постійний зв'язок з батьками здобувачів освіти (особами, які їх замінюють).

2.20. Проходить медичне обстеження, стосовно графіку його проведення.

2.21. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя, в школі, побуті, в громадських місцях.

2.22. Організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності під відповідальність на збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна.

2.23.Розробляє і періодично переглядає (не менш як один раз на 3 роки) інструкції з охорони праці, подає їх на затвердження директору.

2.24. Контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності.

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

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

**3. Права:**

Вчитель має право:

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

3.2. Захищати професійну честь та гідність.

3.3 .Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

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

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

3.6. Вільний вибір і використання методик надання освітніх послуг й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників методик оцінювання знань учнів. Впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій.

3.7. На підвищення своєї кваліфікації.

3.8. На проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

3.9. На надання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку НВК.

**4. Відповідальність:**

У встановленому Законодавству Україну порядку вчитель несе відповідальність за:

4.1.Реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом занять; життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу; дотримання прав і свобод здобувачів освіти.

4.2.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, встановлених цією Інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.3.За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України ”Про освіту”.

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

**5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Вчитель повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти навчального- виховної роботи, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

5.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.

5.3. Учитель ІІ категорії має фахову вищу освіту, відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, формами, методами організації навчально-виховного процесу, застосовує інноваційні технології; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користується авторитетом серед колег, учнів та батьків. Стаж педагогічної роботи – не менше 3-х років.

5.4. Учитель І категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії», використовує методи компетентно орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей освітнього матеріалу та здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом. Стаж роботи не менше – 5 років.

5.5. Учитель «вищої категорії» відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії», володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює в професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації освітнього процесу, що забезпечує максимальну самостійність навчання учнів, вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі освіти. Стаж роботи не менше – 8 років.

**6. Повинен знати:**

Вчитель повинен знати:

6.1. Вимоги чинного законодавства.

6.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

6.3. Державну мову.

6.4. Особливості організації освітнього процесу і методи управління ним.

6.5. Теорію та методику навчання і виховання, освітні плани, програми.

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

6.7. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

6.8. Вимоги до ведення шкільної документації.

**7. Взаємовідносини учителя**

7.1.Учитель працює в режимі виконання встановленого йому освітнього навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно

планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

7.2. У період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією НВК до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно тарифікації (в залежності від тривалості заміни).

7.3. Одержує від адміністрації НВК матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.4. Систематично оцінює інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками НВК.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Сербиненко М.С.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**нічного сторожа**

**1. Загальні положення**

1.1. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї, переміщається, заохочується і притягується до відповідальності наказом директора НВК за поданням відповідних документів заступником директора з адміністративно-господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).

1.2. Сторож підпорядкований безпосередньо заступнику директора НВК з адміністративно-господарської роботи.

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

**2. Завдання та обов'язки**

1.Сторож є працівником сторожової охорони, на якого покладені обов'язки по охороні будівлі НВК, матеріальних цінностей, які знаходяться в НВК та на її території.

2.Сторож працює за попередньо затвердженим планом на місяць.

3.Має доступ до ключів від класів, інвентар для прибирання.

4.Зобов'язаний о 18.00, 21.00, 24.00, 3.00, 6.00 годині перевіряти територію НВК, приміщення НВК з надвору і всередині, включати і виключати чергове освітлення біля входів у НВК і на поверх, перевіряти замки вхідних дверей у НВК, складських приміщень, контрольний замок на вході в їдальню.

5.При виявленні серйозних несправностей в системах енергопостачання, опалення, водопостачання повинен викликати відповідну аварійну службу по телефону, подзвонити до директора НВК додому і повідомити заступника директора НВК з адміністративно-господарської роботи. (097-529-29-44, 097-480-50-40)

6.Не залишати приміщення НВК без поважних на те причин. На ніч закривати вхідні двері на засуви. Особливу увагу звертати на комп'ютерні класи, учительську, актову залу, їдальню, майстерні, спортивні зали.

7.Про неполадки під час чергування доповідати заступнику директора школи з адміністративно- господарської роботи і директору НВК. Діяти згідно з їх вказівками. Вести журнал записів.

8.Суворо дотримуватись вимог правил охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

9.Протягом усього встановленого часу чергування знаходитись на посту, періодично обходити і оглядати об'єкти, які знаходяться під охороною, пильно нести службу.

10.У випадку захворювання не залишати поста, а повідомити про це дирекцію.

11.Дозволяється пропускати на територію НВК автомобілі пожежних частин, швидкої допомоги, міліції у випадку пожежі, аварії, стихійного лиха, нещасного випадку, скоєнні злочинів, крадіжок на об'єктах НВК.

12.Не залишати чергування без дозволу директора НВК.

13.Заступаючи на чергування, здачу чергування проводити в установлений час з записом і особистим підписом у журналі прийому та здачі чергування, а також обов'зково перевіряти чи закриті всі вікна, двері в НВК.

14.Заступаючи на чергування, сторож зобов'язаний:

- впевнитись у наявності всіх ключів, документації для охорони;

- перевірити протипожежний режим приміщення;

- наявність первинних засобів пожежогасіння - вогнегасників і т. д.;

- оглянути стан шляхів евакуації, запасних виходів.

**Сторожу під час виконання службових обов'язків забороняється:**

1.Самовільно або на прохання працівників НВК закривати або відкривати замки, двері, вікна, встановлювати або знімати засуви, ставити або знімати пломби, виконувати інші роботи, пов'язані з охороною об'єкта, пропускати будь-кого в приміщення або на територію об'єктів, що охороняються, в час, не передбачений розпорядком дня, без дозволу дирекції.

2. Пост може бути тимчасово залишений сторожем у випадку стихійного лиха, пожежі, аварії, коли дальше перебування на посту є неможливим у зв'язку з небезпекою для життя.

3.Вести телефонні розмови, не пов'язані з виконанням службових обов'язків на посту.

4.Сторожу забороняється запускати на територію школи приватні транспортні засоби у нічний час без дозволу дирекції.

**3.Права**

Сторож має право:

3.1.На обладнання робочого місця згідно встановлених норм, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

3.2.Приймати міри по недопущенню крадіжок на об'єкті. Затримувати злочинців та порушників встановленого режиму. При виявленні порушення негайно повідомляти дирекцію НВК.

3.3. Викликати пожежну охорону, міліцію, швидку допомогу при виникненні пожеж, виявленні крадіжок, нещасних випадках, аваріях.

**4. Відповідальність**

4.1.За невиконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, законних наказів і розпоряджень дирекції НВК, інших нормативних актів, за порушення правил пожежної і електробезпеки на посту, охорони праці і виробничої санітарії, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, сторож несе дисциплінарну і матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

4.2.Несе повну відповідальність за стан системи опалення, водопостачання і каналізації, енергопостачання, за зберігання матеріальних цінностей в НВК з 18 години вечора до 6 години ранку, а також за неправильне використання і збереження майна, інвентаря, обладнання, засобів зв'язку на посту.

**5. Повинен знати**

5.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку НВК, правила техніки безпеки, виробничої санітарії, електро- й пожежної безпеки, правила надання першої медичної допомоги. Повинен вміти користуватись всіма первинними засобами пожежогасіння, які є на об'єкті, що охороняється.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1.У своїй роботі сторож керується Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку НВК і даною інструкцією, правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту, графіком роботи НВК.

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

7.1.Працює за графіком, затвердженим директором НВК за представленням заступника директора НВК з адміністративно-господарської роботи.

7.2.Проходить інструктаж з пожежної безпеки, виробничої санітарії, електробезпеки під керівництвом заступника директора НВК з адміністративно-господарської роботи.

7.3.Сторож входить у штат НВК і підпорядковується безпосередньо заступнику директора НВК з адміністративно-господарської роботи.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Данильчук М.М.

Данильчук О.М.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція прибиральниці**

**службових приміщень**

**1. Загальні положення**

1.1. Прибиральниця службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором НВК.

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

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

**2. Функції**

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

**3. Посадові обов'язки**

Прибиральниця приміщень виконує такі обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення закладу (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, клумби, тощо).

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

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

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

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

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

3.7. Дотримується правил охорони праці та протипожежної безпеки.

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

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

3.10. Прибиральниця здійснює побілку, закріплених за нею приміщень, може бути залучена до виконання ремонтних робіт.

**4. Права**

Прибиральниця приміщень має право на:

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

4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

4.3. Захист честі й гідності.

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

**5. Відповідальність**

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

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

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

Прибиральниця службових приміщень:

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

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

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

6.4. Підполрядковується заступнику директора НВК з адміністративно-господаоської роботи.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Духненко Л.М.

Трикіша О.О.

Беззуба С.М.

Булах О.А.

Миниця О.О.

Вдовенко К.Г.

Нугер Л.В.

Крамаренко Т.В.

Куленко У.Ю.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**сестри медичної**

**1. Загальні положення**

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

1.2.Сестра медична призначається на посаду керівником НВК. На посаду сестри медичної призначаються особи, які мають відповідну фахову освіту (без вимог до стажу роботи).

1.3. Сестра медична підпорядковується директору НВК.

1.4. 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 закладі освіти.

2.2. Обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього 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.

**3. Посадові обов'язки**

Сестра медична виконує такі обов'язки:

3.1. Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у НВК.

3.2. Під час прийому вихованців, контролює проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів.

3.3. Здійснює профілактичні заходи.

3.4. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог на харчоблоці та групі продовженого дня.

3.5. Організовує медичний огляд учнів за графіком, затвердженим керівником закладу освіти та повідомляє про його результати керівника НВК.

3.6. Контролює своєчасне проходження медичного огляду та санітарних мінімумів всіма працівниками.

3.7. Перевіряє наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу , та відповідає за їх збереження.

3.8. Веде поточну та звітну документацію.

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

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

3.11. Проводить роботу по профілактиці травматизму, обліку та аналізу випадків травм.

3.12. Організовує проведення процедур по загартовуванню дітей у дитячому садку.

3.13. Контролює прийом школярів вранці (термометрія), прийом дітей після хвороби і тих, хто перебував у контакті з хворими.

3.14. Контролює проведення дезінфекції.

3.15. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед батьків та працівників навчально-виховного комплексу.

3.16. Здійснює контроль за руховим режимом дітей, а також методикою проведення ранкової гімнастики, уроків фізичної культури у школярів та відповідністю фізичної загрузки стану здоров'я здобувачів освіти.

3.17. Контролює дотримання правил особистої гігієни персоналом, перевіряти наявність гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій у працівників харчоблоку та реєструє в Журналі здоров'я працівників харчоблоку.

3.18. Веде відповідні журнали.

**4. Права**

Сестра медична має право в межах своєї компетенції на:

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

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

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

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

4.5. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

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.

**5. Відповідальність**

5.1. Сестра медична несе відповідальність за охорону здоров'я учнів НВК, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього 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 (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

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

Сестра медична:

6.1. Працює за 8-годинним робочим днем. Початок роботи з 7.40 год. –

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

6.3. Приймає участь у педагогічних радах, батьківських зборах.

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

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

6.6. 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.

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

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Юрченко Н.В.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**кухаря**

**1. Загальні положення**

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

1.2. Кухар повинен мати відповідну професійну підготовку, досвід роботи не менше 3-х років.

1.3. У своїй діяльності кухар керується технологією приготування страв у їдальні НВК, правилами виробничої санітарії, правилами користування кухонним обладнанням, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними нормативними актами закладу. Правилами внутрішнього розпорядку, цією Інструкцією.

**2. Функції**

Головне призначення кухаря — приготування їжі згідно з технологією приготування, обслуговування учнів у їдальні під час перерв.

**3. Посадові обов'язки**

Кухар виконує такі обов'язки:

3.1. Отримує від комірника відповідну кількість продуктів харчування з обов’язковою перевіркою їх строку придатності.

3.2. Готує їжу відповідної якості згідно з технологією приготування.

3.3. Слідкує за станом кухонного обладнання.

3.4. Підтримує в належному санітарному стані робоче місце.

3.5. Веде записи в бракеражному журналі щодо обліку продуктів та іншу необхідну документацію.

3.6. 2 рази на рік проходить медичний огляд, має санітарну книжку.

3.7. Бере участь у ремонті НВК та генеральних прибираннях.

**4. Права**

Кухар має право на:

4.1. Відмову від роботи на зіпсованому обладнанні.

4.2. Отримання миючих засобів.

4.3. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

4.4. Захист честі й гідності.

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

**5. Відповідальність**

5.1. Кухар несе матеріальну відповідальність за наявність продуктів харчування, обладнання та інвентарю в кухні;

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

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

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

Кухар:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-го-динного робочого тижня і затвердженим директором.

6.2. Проходить інструктаж з правил зберігання продуктів, правил санітарії, гігієни, правил експлуатації кухонного обладнання, а також охорони праці та пожежної безпеки.

6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування та ремонту про пошкодження кухонного електро і санітарно-гігієнічного обладнання.

Посадову інструкцію отримала і з її змістом ознайомлена:

6.4. Підпорядковауєтьсяч заступнику директора з адміністративно-господарської роботи

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

Антоніна М.В.

Гаркавенко Ж.В.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція робітника**

**По обслуговуванню і ремонту НВК**

**1.Загальні вимоги:**

1.1.Робітник по ремонту та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання (далі - робітник) приймається на роботу і звільняється з неї директором НВК. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку, мають відповідну підготовку.

1.2.Робітник підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно- господарської роботи.

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

1.4. Постійно знаходиться на робочому місці з 8.30 до 16.30. Не покидає робоче місце без дозволу заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

1.5.Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором НВК за поданням заступника директора НВК з адміністративно-господарської роботи.

1.6.Виконує накази та розпорядження директора НВК та заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

1.7. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора НВК з адміністративно-господарської роботи.

**2.Здійснює:**

2.1.Підтримування в належному стані будівель і території НВК.

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

2.3.Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.

2.4.Проведення сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів.

2.5.Проведення усунення пошкоджень обладнання, механізмів та меблів за заявками працівників НВК.

2.6.Періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх ремонтних робіт (штукатурних, малярних, бетонних та ін.) із застосуванням риштувань.

2.7. Поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із виконанням слюсарних робіт.

2.8.Монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання.

2.9.Поточний ремонт меблів в НВК, встановлювати скло в вікна, встановлювати замки в двері та виконувати інші столярні роботи.

2.10.Обслуговування, поточний ремонт та наладку сантехнічного обладнання в НВК та їдальні.

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

2.12. Облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).

2.13. Дотримання правил санітарії в виділених для роботи працівника приміщеннях.

2.14. Участь в щорічному ремонті в канікулярний період.

2.15. При відсутності заступника директора з адміністративно-господарської роботи облік необхідного для роботи обладнання та матеріалів НВК.

2.16. Чергування по НВК згідно графіка чергувань, а також по робничій необхідност.

1. **Має право:**

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

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

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

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

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

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

3.7.Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у НВК.

3.8. на обладнання робочого місця згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків;

1. **Відповідає:**

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

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

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлений:**

Поліщук О.О.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**лаборанта кабінету**

**фізики та хімії**

**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.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Гаркавенко Ж.П.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**секретар-друкарки**

**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.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Мірошниченко М.С.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**соціального педагога**

**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;
* ведуть сторінку соціальної допомоги на сайті НВК.

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

**Забезпечує:**

* своєчасне складання встановленої звітної документації;
* зв’язки НВК 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.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Зозулевич О.Ю.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**вчителя-логопеда**

**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 спеціальності "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 професійні знання в практичній педагогічній діяльності.   
 2.4. Учитель-логопед повинен мати ціннісні орієнтації, спрямо¬вані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості 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. 

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Бойко Т.В.

Шевченеко Т.Ю.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**підсобного робітника**

**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.

**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.

**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.

**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.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Подпузько Т.М.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**Комірника**

* 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.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Івасенко Л.М.

**Баришівський НВК «гімназія- загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Калмикова

13 .08. 2020

**Посадова інструкція**

**дієтичної сестри**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Дієтична сестра призначається на посаду директором НВК. На посаду дієтичної сестри призначаються особи, які мають відповідну фахову освіту (без вимог до стажу роботи).

1.3. Дієтична сестра підпорядковується безпосередньо заступнику директора НВК з адмиіністративно-господарської роботи.

1.4.У процесі виконання посадових обов’язків дієтична сестра керується Законами України, постановами Уряду, розпорядчими наказами органів 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 НВК.

**2.ФУНКЦІЇ**

Основними напрямками діяльності дієтичної сестри є:

2.1. Організація повноцінного харчування вихованців НВК, при наявності заяви на харчування працівників НВК.

2.2.Здійснення заходів з охорони здоров’я вихованців та працівників НВК, дотримання санітарних і гігієнічних вимог на харчоблоці.

**3.ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ**

Дієтична сестра виконує такі обов’язки:

3.1.Складає відповідно до рекомендації і інструкцій про норми, якість сировини й готової їжі перспективне й щоденне меню для дітей і співробітників НВК, взаємодіючи при цьому з комірником, з кухарем.

3.2.Робить калькуляцію витрат по щоденному харчуванню.

* 1. Стежить за доброякісністю сирих продуктів, що поставляють, дотриманням працівниками харчоблока технологічного процесу готування їжі, знімає пробу готової продукції й дає дозвіл на її споживання із записом у бракеражному журналі.
  2. Проводить вітамінізацію їжі.

3.5. Здійснює профілактичні заходи.

3.6.Контролює санітарний стан харчоблока із записом у санітарному журналі харчоблока.

3.7.Здійснює перевірку рук співробітників харчоблока на гнійничкові захворювання, опитування на шлунково-кишкові захворювання.

3.8.Веде санітарно-просвітню роботу серед персоналу харчоблока.

3.9.Контролює питний режим у НВК, при необхідності вживає заходів по його забезпеченню.

3.10.Складає меню, що щадить, для дітей зі шлунково-кишковими захворюваннями, веде облік дітей, що потребують режим, що щадить, контролює готування й, разом з вихователями, видачу їм дієт-блюд.

3.11.Контролює санітарний стан харчоблока.

3.12.У частині вимог санітарії й гігієни, а також технології готування доброякісної їжі медсестри по дієтхарчуванню підлеглий весь персонал харчоблоку.

3.13.Веде необхідну документацію.

3.14.Надає допомогу вихователям 0-1 класів при прийому їжі вихованцям.

3.15.Є членом Ради по харчуванню.

3.16.Зобов’язана знати інструкцію з охорони праці, пожежної безпеки й дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки.

3.17.Постійно працює над підвищенням своєї кваліфікації, один раз у п’ять років проходить курси підвищення кваліфікації.

3.18.Повинна знати і виконувати інструкцію з охорони праці, пожежної безпеки, виконувати правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

3.19.Залучається до робіт по поточному ремонту приміщень харчоблоку, зовнішніх ремонтних робіт.

1. **ПРАВА**

Дієтична 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 і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

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

4.5.Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації .

* 1. Внесення на розгляд директора НВК пропозицій щодо поліпшення роботи харчоблоку, шкільної їдальні та обслуговування учнів.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1.Дієтична сестра несе відповідальність за охорону здоров’я вихованців НВК, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього 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, дієтична сестра 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 дієтична сестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

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

1. **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

**(зв’язки за посадою)**

6.1.Працює за графіком, затвердженим директором НВК.

6.2.Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним колективом, адміністрацією, обслуговуючим персоналом кухні з питань організації харчування учнів і фінансово-господарської діяльності НВК.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Колодко

13.08.2020 р.

**З інструкцією ознайомлена:**

Бабяк О.Я.