



Львівська міська рада
Департамент гуманітарної політики
Управління освіти
Відділ освіти Сихівського та Личаківського районів
Ліцей №21 ЛМР

79005, м. Львів, вул. Кониського, 8, тел.: (032) 276 91 63
e-mail: serednia.shkola.21@gmail.com

НАКАЗ

м. Львів

27.08. 2021 р

№

Про затвердження посадових
інструкцій працівників Ліцею № 21 ЛМР

На виконання Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», з метою організації якісної роботи колективу, забезпечення якісного функціонування навчально-виховного процесу, дотримання трудової дисципліни та конституційних прав громадян,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадові інструкції працівників Ліцею № 21 ЛМР (надалі ліцею):

- 1.1. Посадова інструкція №1 заступника директора ліцею з освітньої роботи(додаток 1);
- 1.2. Посадова інструкція №2 педагога-організатора (додаток 2);
- 1.3. Посадова інструкція №3 вчителя (додаток 3);
- 1.4. Посадова інструкція №4 класного керівника (додаток 4);
- 1.5. Посадова інструкція №5 вчителя інформатики та завідуючого кабінетом інформатики (додаток 5);
- 1.6. Посадова інструкція №6 вчителя фізики (додаток 6);
- 1.7. Посадова інструкція №7 вчителя біології та завідуючого кабінетом біології (додаток 7);
- 1.8. Посадова інструкція №8 вчителя хімії та завідуючого кабінетом хімії (додаток 8);
- 1.9. Посадова інструкція №9 вчителя трудового навчання та завідуючого кабінетом трудового навчання (додаток 9);
- 1.10. Посадова інструкція №10 вчителя трудового навчання (додаток 10);
- 1.11. Посадова інструкція №11 вчителя фізичної культури (додаток 11);
- 1.12. Посадова інструкція №12 керівника гуртка (додаток 12);
- 1.13. Посадова інструкція №13 чергового адміністратора (додаток 13);
- 1.14. Посадова інструкція №14 чергового вчителя (додаток 14);
- 1.15. Посадова інструкція №15 завідуючого господарством (додаток 15);
- 1.16. Посадова інструкція №16 кухаря (додаток 16);
- 1.17. Посадова інструкція №17 бібліотекаря (додаток 17);
- 1.18. Посадова інструкція №18 прибиральника службових приміщень (додаток 18);
- 1.19. Посадова інструкція №19 робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівлі (додаток 19);
- 1.20. Посадова інструкція №20 сторожа (додаток 20);
- 1.21. Посадова інструкція №21 підсобного робітника (додаток 21)

2. Працівникам Ліцею № 21 ЛМР дотримуватися у роботі відповідних посадових інструкцій.

Постійно

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

В. Звезинська

З наказом від 27.08.2020р. № « Про затвердження посадових інструкцій працівників Ліцею № 21 ЛМР » ознайомлені:

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ № 21 З ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора закладу освіти, затвердженої наказом Міністерства науки і освіти України. Під час розробки Посадової інструкції враховувалися рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства освіти України.

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

1.3. Заступник директора ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.

1.4. Заступник директора з освітньої роботи підпорядковується безпосередньо директору Ліцею № 21 ЛМР..

1.6. У своїй діяльності заступник директора з освітньої роботи керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами Ліцею № 21 ЛМР (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов'язками), трудовим договором (контрактом).

Заступник директора Ліцею № 21 ЛМР роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності заступника директора ліцею з освітньої роботи є:

2.1. Організація освітнього процесу в закладі, управління ним і контроль за розвитком цього процесу.

2.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.

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

3. Посадові обов'язки

Заступник директора ліцею з освітньої роботи виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

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

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

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

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

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

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

3.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

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

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

3.11. Бере участь у комп'ютеризації ліцею, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

3.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

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

3.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.

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

3.16. Веде, підписує і передає директору ліцею таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

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

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

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

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

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

3.22. Складає на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведення останнього.

3.23. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки

життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.

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

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

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

3.27. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями.

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

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

3.30. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відділі освіти при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.

3.31. Вивчає і застосовує у своїй роботі Закони України з питань функціонування закладу, а також своєчасно коригує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

4. Права

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

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

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

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом Ліцею № 21 ЛМР й Правилами заохочення та покарання учнів.

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

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею законних розпоряджень директора ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора Ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також споєння іншого

аморального вчинку заступник директора ліцею з освітньої роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

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

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

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора ліцею з освітньої :

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня з обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ліцею не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.

6.3. Подає директору ліцею письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок протягом 10-ти днів після закінчення кожного семестру.

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

6.5. Виконує накази директора ліцею з питань організації освітнього процесу.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками ліцею, заступником директора з виховної роботи та завідувачим господарством.

6.7. Виконує обов'язки директора Ліцею № 21 ЛМР в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється відповідно до трудового законодавства і Статуту Ліцею № 21 ЛМР на підставі наказу директора чи наказу начальника відділу освіти.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора закладу освіти, затвердженої Міністерством науки і освіти України. Під час складання інструкції враховані типові рекомендації щодо організації служби охорони праці в закладах освіти.

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

На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора ліцею з виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з освітньої роботи або на вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких умовах здійснюється на основі наказу директора Ліцею № 21 ЛМР, виданого з дотриманням законодавства про працю.

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

1.4. Заступник директора ліцею з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору Ліцею № 21 ЛМР.

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

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

2. Функції

Основними напрямками діяльності заступника директора ліцею № 21 ЛМР з виховної роботи є:

2.1. Організація позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.

2.2. Методичне управління виховним процесом.

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

3. Посадові обов'язки

Заступник директора Ліцею № 21 ЛМР з виховної роботи виконує такі посадові обов'язки.

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

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

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

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

- 3.5. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.
- 3.6. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.
- 3.7. Спільно із заступником директора ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи складає розклад занять гуртків, класних годин, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх класних керівників, інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.
- 3.8. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення класними керівниками, іншими педагогами журналів гурткової роботи, класних журналів, іншої документації.
- 3.9. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
- 3.10. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів ліцею.
- 3.11. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, підвищує свою кваліфікацію.
- 3.12. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.
- 3.13. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників ліцею.
- 3.14. Здійснює заходи щодо поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, фаховими журналами та газетами.
- 3.15. Забезпечує виконання класними керівниками, іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів відповідно до норм та правил охорони праці.
- 3.16. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.
- 3.17. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам гуртків, спортивних секцій, у тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, запобігання травматизму та нещасним випадкам.
- 3.18. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації; складає інструкції з техніки безпеки для гуртків.
- 3.19. Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами навчального закладу.
- 3.20. Організовує з учнями та їхніми батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.
- 3.21. Встановлює і підтримує зв'язки ліцею із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.
- 3.22. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в ліцеї, в побуті, громадських місцях.
- 3.23. Проходить періодичні медичні обстеження.
- 3.24. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відділі освіти при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.

3.25. Вивчає і застосовує у своїй роботі Закони України з питань функціонування закладу, а також своєчасно коригує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

3.26. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів та їх реєстрацію у відповідному журналі.

3.27. Визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді і вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів.

4. Права

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

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

4.2. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому Статутом Ліцею № 21 ЛМР й Правилами про заохочення та покарання.

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

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею № 21 ЛМР, законних розпоряджень директора ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

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

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

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

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора Ліцею № 21 ЛМР з виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня з обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожному навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ліцею не пізніше ніж за п'ять днів до початку запланованого періоду.

6.3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок протягом 10-ти днів після закінчення кожного навчального семестру.

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

6.5. Виконує накази директора ліцею з питань організації виховної роботи.

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

6.7. Виконує обов'язки заступника директора Ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю на основі наказу директора ліцею..

Додаток 3
наказ від 27.08.2020р. №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА (СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА)

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі Закону України «Про освіту», Положення про психологічну службу в системі освіти України, Етичного кодексу товариства психологів України та інших нормативних документів, що регламентують діяльність психологічної служби в системі освіти України.

1.2. Практичний психолог призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора ліцею відповідно до чинного законодавства.

1.3. Практичний психолог повинен мати вищу спеціальну (психологічну) освіту.

1.4. Практичний психолог підпорядковується безпосередньо директору ліцею..

1.5. На практичного психолога покладається завідування психологічним кабінетом.

1.6. У своїй діяльності практичний психолог керується Законами України з питань освіти, Положенням про психологічну службу системи освіти України, наказами органів управління освіти всіх рівнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку ліцею, цією Інструкцією. Психолог дотримується норм Конвенції про права дитини, Декларації прав людини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності практичного психолога є:

2.1. Консультаційно-методична допомога всім учасникам навчально-виховного процесу з питань навчання та виховання учнів, допомога органам державного управління у плануванні освітньої діяльності.

2.2. Організація сталої системи просвітницько-пропагандистської роботи з підвищення психологічної культури учасників навчально-виховного процесу.

2.3. Проведення психолого-профілактичної роботи з учнями щодо формування орієнтації на здоровий спосіб життя та захист їх психічного здоров'я, профілактика алкоголізму, наркоманії, СНІДу та злочинності серед неповнолітніх.

3. Посадові обов'язки

3.1. Бере участь в організації освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення умов для особистісного розвитку учнів, збереження їхнього психологічного здоров'я.

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

3.3. Безпосередньо організує планування розділу річного плану роботи ліцею № 21 ЛМР «Психологічне забезпечення навчально-виховного процесу», спільно із заступником директора з навчально-виховної роботи – розділ «Методична робота з педагогічними кадрами», спільно із заступником директора з виховної роботи – розділ «Виховна робота».

3.4. Безпосередньо організовує та проводить психолого-педагогічні практикуми для адміністративно-управлінського персоналу ліцею, педагогів з питань психології, її практичного використання в організації навчально-виховного процесу.

3.5. Проводить консультації для всіх учасників освітнього процесу ліцею з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.

3.6. На запит адміністрації ліцею здійснює психологічний аналіз уроків (занять), анкетування учнів, вчителів, батьків.

3.7. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в ліцеї, бере участь у роботі педагогічної ради ліцею. Інформує педагогічну раду Ліцею № 21 ЛМР про завдання, зміст і деякі результати роботи психологічної служби.

3.8. Надає допомогу педагогічним працівникам ліцею в опануванні психологічних аспектів інноваційних технологій та їх впровадження в освітню діяльність колективу.

3.9. Веде пропаганду психологічних знань серед усіх учасників освітнього процесу.

3.10. Бере участь в організації вступу учнів до Ліцею № 21 ЛМР..

3.11. Бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників ліцею..

3.12. Бере участь в організації зовнішнього незалежного оцінювання.

3.13. Постійно працює над вдосконаленням власної фахової компетентності.

3.14. Планує свою роботу, виходячи з нормативів часу на певні види робіт.

3.15. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.

3.16. Один примірник річного плану роботи, затвердженого директором ліцею та погоджений керівником міської психологічної служби, надає до навчально-методичного центру психологічної служби відділу освіти до 15 вересня щорічно; надає директору ліцею та навчально-методичному центру відділу освіти звіт про результати роботи психологічної служби за рік щорічно до 01 червня.

3.17. Веде обов'язкову документацію практичного психолога: журнал щоденного обліку роботи, протоколи індивідуальних консультацій, індивідуального діагностичного обстеження учнів, діагностичного обстеження класів/груп та протоколи психологічного аналізу уроків.

3.18. Будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками навчально-виховного процесу.

3.19. В разі завідування психологічним кабінетом (робочим кабінетом практичного психолога) поповнює та вдосконалює навчально-матеріальну базу кабінету, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і поведіння з електричними приладами.

3.20. Залучається до чергування в якості чергового адміністратора.

3.21. Проходить періодичне безкоштовне медичне обстеження.

3.22. Підвищує свою кваліфікацію.

4. Права

Практичний психолог має право на:

4.1. Самостійний вибір пріоритетних напрямків роботи, співвідношення різних видів робіт з огляду на потреби ліцею (діагностика, корекція, реабілітація, профілактика, просвіта).

4.2. Спеціальний робочий кабінет площею не менше 12 кв. м, стан якого відповідає санітарно-гігієнічним нормам, укомплектований відповідним матеріально-технічним оснащенням згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 № 691 «Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів».(при наявності таких можливостей у ліцеї).

4.3. Захист професійної честі і гідності.

4.4. Ознайомлення з документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

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

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

4.7. Підвищення кваліфікації.

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

5. Відповідальність

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

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

5.3. За завдані ліцею чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням/невиконанням своїх посадових обов'язків збитків практичний психолог несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини

Практичний психолог:

6.1. Працює за тижневим графіком роботи, складеним, виходячи із 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором Ліцею № 21 ЛМР (відповідно до тарифікації)..

6.2. Підтримує систематичний зв'язок із заступниками директора з освітньої та виховної роботи, керівниками методичних об'єднань.

6.3. Методично підпорядковується керівнику міської психологічної служби, обласному центру практичної психології і соціальної роботи

6.4. Щорічно надає до навчально-методичного центру відділу освіти річний звіт про роботу.

6.5. Отримує від адміністрації ліцею інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами;

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя, затвердженої Міністерством освіти і науки України. Під час розробки Інструкції враховано рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Ця інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх учителів Ліцею № 21 ЛМР, на її основі можуть бути зроблені аналогічні інструкції для вчителів, які ведуть окремі предмети.

1.2. Вчитель призначається на посаду і звільняється з наказом директора Ліцею № 21 ЛМР.

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

1.4. Вчитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора Ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи.

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

1.6. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами ліцею (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 напрямками діяльності вчителя є:

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

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

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

3. Посадові обов'язки

Вчитель виконує такі посадові обов'язки:

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Організовує вивчення учнями правил охорони праці.

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

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

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

3.12. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації ліцею № 21 ЛМР з метою контролювання й оцінювання своєї діяльності.

3.13. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора ліцею з освітньої роботи.

3.14. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею № 21 ЛМР, інших локальних правових актів ліцею.

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 ліцеї.

3.17. Бере участь у роботі педагогічної ради ліцею і нарадах, які проводяться адміністрацією Ліцею № 21 ЛМР.

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

3.19. Під час чергування несе відповідальність за життя та здоров'я учнів.

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

3.21. Проходить періодичне медичне обстеження.

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

3.23. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінету:

- приймає участь у поповненні кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність на збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;
- розробляє і періодично переглядає (не менш як один раз на 5 років) інструкції з охорони праці, подає їх на затвердження директору;
- контролює обладнання з протипожежної безпеки, медичних та індивідуальних засобів захисту, а також поновлює наочну агітацію 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 школи, з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи;
- вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.

4. Права

Учитель має право на:

- 4.1. Участь в управлінні гімназією в порядку, передбаченому Статутом ліцею..
- 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 і/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.
- 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 Ліцею № 21 ЛМР..

5. Відповідальність

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

- реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу занять;
- збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу,
- дотримання прав і свобод учнів.

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

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

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

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Учитель:

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

6.2. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією ліцею 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 ліцею.

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в ліцеї при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.

Додаток 5
наказ від 27.08.2020р. №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

1. Загальні положення

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

1.2. Класний керівник призначається на посаду і звільняється з неї директором Ліцею № 21 ЛМР, його обов'язки не можуть бути припинені до закінчення навчального року (крім виняткових випадків).

1.3. Класний керівник повинен мати повну або базову вищу чи середню спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи), здійснювати педагогічну діяльність. Фізичний та психічний стан його здоров'я повинен дозволяти виконувати ці обов'язки.

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора ліцею 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 освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнівської молоді; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом Ліцею № 21 ЛМР і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Класний керівник дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

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

2.2. Формування колективу класу.

3. Посадові обов'язки

Класний керівник виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Працює з учнями закріпленого за ним класу та кабінету.

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

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

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

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

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

3.7. Сприяє отриманню додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, які організуються в ліцеї, в закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

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

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

3.10. Слідкує за виконанням учнями правил поведінки в ліцеї.

3.11. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок, один раз на два тижні особисто виставляє всі оцінки учня.

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

3.13. Планує виховну роботу в класі, застосовує інноваційні технології в системі виховної роботи в тому числі: проектні, інтерактивні, інформаційно-комунікаційні тощо.

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

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

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

3.17. Проводить інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

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

3.19. Бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.

3.20. Проходить періодичні медичні обстеження.

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

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

3.23. Створює умови для розвитку обдарованих дітей.

3.24. Веде роботу по профілактиці правопорушень серед учнів класу.

4. Права

Класний керівник має право на:

4.1. Участь в управлінні закладом в порядку, визначеному Статутом Ліцею № 21 ЛМР..

4.2. Захист професійної честі й гідності.

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

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

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

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

4.7. Регулярне підвищення своєї кваліфікації.

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

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

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

5. Відповідальність

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

5.2. За невиконання чи незалежне виконання без поважних причин Статуту Ліцею № 21 ЛМР і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

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

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

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник:

6.1. Класний керівник забезпечує підготовку та участь учнів, закріпленого за ним класу, у загальних заходах, передбачених річним планом роботи закладу.

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

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

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

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

Додаток 6
наказ від 27.08.2020р. №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ІНФОРМАТИКИ І ЗАВІДУВАЧА КАБІNETУ ІНФОРМАТИКИ

1. Загальні положення

1.1 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 навчальних закладів.

1.2 Вчитель інформатики призначається і звільняється з посади наказом директора Ліцею № 21 ЛМР..

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

1.4 Вчитель інформатики підпорядковується безпосередньо заступнику директора навчального закладу з навчально-виховної роботи.

1.5 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.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя інформатики, завідувача кабінетом є:

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

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

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

3. Посадові обов'язки

Вчитель інформатики, завідувач кабінетом виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Відповідає за організацію і проведення занять та робіт відповідно до норм і вимог охорони праці під час роботи з комп'ютерною технікою;

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

3.3. Створює безпечні умови для оволодіння учнями комп'ютерної грамотності.

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

3.5. Проводить практичні заняття, роботу учнів із комп'ютерами тільки після проведення відповідної теоретичної підготовки та відповідного інструктажу учнів.

3.6. Розміщує установки, стенди, комп'ютери, учнівські столи відповідно до вимог техніки безпеки.

3.7. Забезпечує нормальний санітарний стан кабінету інформатики.

3.8. Відповідає за безпечний стан робочих місць учнів.

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

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

3.11. Своєчасно і негайно повідомляє адміністрацію навчального закладу про нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої долікарської допомоги та бере участь у розслідуванні, обліку нещасних випадків, пов'язаних із роботою в кабінеті.

3.12. Перевіряє знання учнів із правил техніки безпеки.

3.13. Ретельно перевіряє підготовлені досліди і практичні роботи.

- 3.14. Здійснює адміністративно-господарський контроль за охороною праці.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.
- 3.18. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.
- 3.19. Вносить пропозиції щодо покращення умов проведення освітнього процесу, а також доводить до відома адміністрації про всі недоліки в забезпеченні навчально-виховного процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність учнів.
- 3.20. Організовує вивчення учнями правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 3.21. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 3.22. 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.
- 3.23. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації навчального закладу з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
- 3.24. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно із розпорядженням заступника директора навчального закладу з освітньої роботи.
- 3.25. Дотримується Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших локальних правових актів навчального закладу.
- 3.26. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
- 3.27. 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.
- 3.28. Бере участь у роботі педагогічної ради навчального закладу і нарадах, які проводяться адміністрацією закладу.
- 3.29. 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.
- 3.30. Підтримує постійний зв'язок із батьками учнів (особами, які їх замінюють).
- 3.31. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 3.32. Дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
- 3.33. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.
- 3.34. Веде 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.
- 3.35. Керується у роботі законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодексом законів про працю та іншими нормативними актами про охорону праці та безпеку життєдіяльності.
- 3.36. Проходить раз на три роки перевірку знань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 3.37. Веде профілактичну роботу щодо травматизму серед учнів.

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

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

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

3.41. 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 інформатики, завідувач кабінетом має право:

4.1. Брати участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом навчального закладу.

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. Атеставатися 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 навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;

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

5.1.3. порушення прав і свобод учнів.

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 навчального 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. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Вчитель інформатики, завідувач кабінету:

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 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.

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в ліцеї при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

Додаток 7
наказ від 27.08.2020р. №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ФІЗИКИ І ЗАВІДУВАЧА КАБІНЕТУ ФІЗИКИ

1. Загальні положення

1.6 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 навчальних закладів.

1.7 Вчитель фізики призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти за поданням директора ліцею.

1.8 Вчитель фізики повинен мати вищу спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Вчитель фізики підпорядковується безпосередньо заступнику директора ліцею. З освітньої роботи.

1.5. 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.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя фізики, завідуючого кабінетом є:

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

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

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

3. Посадові обов'язки

Вчитель фізики, завідувач кабінетом 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 ліцеї освітні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи й засоби навчання.

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

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

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

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

3.7. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки 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 дотримання правил (інструкції) з охорони праці.

3.10. Веде в установленому порядку тематичне, календарне, поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в ліцеї системою, виставляє оцінки в класний журнали і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації ліцею звітні дані.

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

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

3.13. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора ліцею з освітньої роботи.

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

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 ліцеї.

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

3.18. 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.

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

3.20. Проходить періодичне медичне обстеження.

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

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

3.23. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією ліцею 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 Ліцею № 21 ЛМР.

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

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

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

4. Права

Вчитель фізики, завідувач кабінетом має право на:

4.1. Участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом ліцею № 21 ЛМР

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

4.7. Підвищення свого кваліфікаційного рівня.

4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержання її у випадку успішного проходження атестації.

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 закладу.

5. Відповідальність

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

5.1.1. реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;

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

5.1.3. порушення прав і свобод учнів.

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 навчального 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. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Вчитель фізики, завідувач кабінету:

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

6.2. 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.

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в ліцеї при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

Додаток 8
наказ від 27.08.2020р. №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ БІОЛОГІЇ І ЗАВІДУВАЧА КАБІНЕТУ БІОЛОГІЇ

1. Загальні положення

1.9 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 навчальних закладів.

1.10 Вчитель біології призначається і звільняється з посади за наказом директора Ліцею № 21 ЛМР.

1.11 Вчитель біології повинен мати вищу спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.12 Вчитель біології підпорядковується безпосередньо заступнику директора навчального закладу з освітньої роботи.

1.13 У своїй діяльності вчитель біології 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.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя біології, завідуючого кабінетом є:

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

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

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

3. Посадові обов'язки

Вчитель біології, завідувач кабінетом виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Проводить навчання учнів відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять.

3.2. Забезпечує виконання навчальної програми з біології, підготовки учнів на рівні вимог державного освітнього стандарту.

3.3. Застосовує у практичній педагогічній діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології, запроваджує найбільш ефективні форми, прийоми і методи навчання з використанням новітніх технологій і технічних засобів.

3.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.

3.5. Проводить позакласну роботу з учнями.

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

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

3.8. Інформує адміністрацію ліцею про стан та порушення умов, у яких здійснюється навчально-виховний процес та які впливають на працездатність учнів, вносить пропозиції щодо їх покращення.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. Веде в установленому порядку тематичне, календарне, поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в ліцеї системою, виставляє оцінки в класний журнал, щоденник учня, своєчасно подає адміністрації ліцею звітні дані.

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

3.15. Бере участь у роботі педагогічної ради ліцею, нарадах, інших організаційних заходах, які проводяться адміністрацією закладу.

3.16. Замінює на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженнями заступника директора ліцею з освітньої роботи.

3.17. 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.

3.18. Проходить періодичні планові медичні обстеження.

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

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

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

4. Права

Вчитель біології, завідувач кабінетом має право:

4.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу і брати участь у їх практичній реалізації.

4.2. Захищати свою професійну честь і гідність.

4.3. Ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, і давати свої 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. Аtestуватися 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 біології несе відповідальність:

5.1.1. За життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

5.1.2. Реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу занять.

5.1.3. Ведення документації в межах своїх повноважень.

5.1.4. Порушення прав і свобод учня.

5.1.5. 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".

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 навчального 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. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Учитель біології, завідувач кабінету:

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 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.

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в ліцеї № 21 ЛМР при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

Додаток 9
наказ від 27.08.2020р. №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ХІМІЇ І ЗАВІДУВАЧА КАБІNETУ ХІМІЇ

1. Загальні положення

1.14 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 навчальних закладів.

1.2. Вчитель хімії призначається і звільняється з посади наказом директора Ліцею № 21 ЛМР згідно чинного законодавства.

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

1.4. Вчитель хімії підпорядковується безпосередньо заступнику директора навчального закладу з освітньої роботи.

1.5. У своїй діяльності вчитель хімії 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.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя хімії, завідуючого кабінетом є:

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

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

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

3. Посадові обов'язки

Вчитель хімії, завідувач кабінетом виконує такі посадові обов'язки:

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

3.2. Забезпечує виконання навчальної програми з хімії, підготовки учнів на рівні вимог державного освітнього стандарту.

3.3. Застосовує у практичній педагогічній діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології, запроваджує найбільш ефективні форми, прийоми і методи навчання з використанням новітніх технологій і технічних засобів.

3.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Систематично проводить інструктажі з учнями з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі та журналі реєстрації інструктажів учнів.

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

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

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

3.15. Бере участь у роботі педагогічної ради, нарадах, інших організаційних заходах, які проводяться адміністрацією Ліцею..

3.16. Замінює на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженнями заступника директора з освітньої роботи.

3.17. 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

3.18. Проходить періодичні планові медичні обстеження.

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

3.20. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, інших нормативних стандартів навчального закладу.

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

3.22. Керується у роботі законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодексом законів про працю та іншими нормативними актами про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

3.23. Проходить раз на три роки перевірку знань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.24. Веде профілактичну роботу щодо травматизму серед учнів.

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

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

4. Права

Вчитель хімії, завідувач кабінетом має право:

4.1. Брати участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом навчального закладу.

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 навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;

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

5.1.3. порушення прав і свобод учнів.

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 навчального 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. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Вчитель хімії, завідувач кабінету:

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

6.2. 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.

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

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Ліцеї при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

Додаток 10
наказ від 27.08.2020 №

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ТРУДОВОГО НАВЧАННЯ,
ЗАВІДУВАЧА КАБІНЕТОМ ТРУДОВОГО НАВЧАННЯ**

1. Загальні положення:

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя трудового навчання.
- 1.2. Вчитель трудового навчання повинен мати вищу або середню спеціальну педагогічну освіту без вимог до стажу роботи.
- 1.3. Вчитель трудового навчання адміністративно підпорядковується безпосередньо заступнику директора з освітньої роботи
- 1.4. Вчитель трудового навчання призначається і звільняється з посади за наказом директора ліцею.
- 1.5. У своїй діяльності вчитель трудового навчання, завідувач кабінетом керується Конституцією України, Концепцією ООН про права дитини, законами України з питань освіти, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями відповідних органів виконавчої влади, методичними рекомендаціями Українського науково-методичного, обласного, районного центру, а також Статутом, нормативно-правовими актами навчального закладу, трудовою угодою, цією Інструкцією.

2. Функції:

Основними напрямками діяльності вчителя трудового навчання, завідуючого кабінетом є:

- 2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмету і віку школярів.
- 2.2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.
- 2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

3. Посадові обов'язки:

Основними завданнями та обов'язками діяльності вчителя трудового навчання, завідувача кабінетом є:

- 3.1. Виконання постанов, розпоряджень і наказів МОН України та профспілкових організацій з питань охорони праці.
- 3.2. Створення безпечних умов навчання і виховання для учнів, здійснення контролю за виконанням установчих положень за нормами і правилами з техніки безпеки і виробничої санітарії.
- 3.3. Розміщення стендів ТЗН, наочності і приладів відповідно до норм техніки безпеки і протипожежної безпеки.
- 3.4. Дотримання у безпечному стані робочих місць учнів і вчителя: приладів, інструментів тощо.
- 3.5. Забезпечення згідно вимог санітарного стану, норм освітлення, провітрювання, тепла, вологого прибирання тощо.
- 3.6. Складання і щорічний перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснення нагляду за їх виконанням.
- 3.7. Систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з учнями та відповідне їх оформлення в журналі.
- 3.8. Проведення перевірки знань, а також виконання учнями правил та інструкцій з техніки безпеки.
- 3.9. Проведення на високому методичному і науковому рівні навчання учнів відповідно до програм та методик з трудового навчання, використовуючи найефективніші прийоми, методи і засоби навчання.

- 3.10. Визначення завдань і змісту занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.
- 3.11. Здійснення контролю разом із медичними працівниками за станом здоров'я дітей і регулювання їхнього фізичного навантаження.
- 3.12. Проведення позакласної роботи з учнями.
- 3.13. Ведення обліку успішності і відвідування уроків.
- 3.14. Забезпечення збереження навчально-матеріальної бази кабінету, обладнання та інвентарю, прийнятого на відповідальне збереження згідно з відповідними документами.
- 3.15. Брати участь у роботі методичного об'єднання.
- 3.16. Проходження періодичних медичних обстежень.
- 3.17. Дотримання етичних норм поведінки в ліцеї, в побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
- 3.18. Проведення ретельної перевірки та своєчасного розслідування, обліку нещасних випадків, пов'язаних з роботою учнів.
- 3.19. Допускати у визначеному порядку на заняття представників дирекції ліцею.
- 3.20. Замінювати на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням заступника директора з освітньої роботи.
- 3.21. Брати участь у роботі педагогічної ради ліцею і нарадах, які проводяться дирекцією ліцею.
- 3.22. Володіти сучасними формами, методами організації освітнього процесу, забезпечувати результативність та якість своєї праці.
- 3.23. Вчитель трудового навчання повинен уважно оглянути місце проведення занять, переконатися у справності лабораторних приладь, надійності установалення і закріплення відповідно до санітарно-гігієнічних вимог до місця проведення занять.
- 3.24. Під час занять учитель трудового навчання повинен навчити учнів безпечних прийомів виконання дослідів і стежити за виконанням учнями заходів безпеки, при цьому суворо дотримуватись принципів доступності й послідовності навчання.
- 3.25. Якщо в учня з'являються ознаки втоми або якщо він скаржиться на слабкість чи погане самопочуття, негайно відіслати його до лікаря.
- 3.26. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету з наступною атестацією.
- 3.27. Розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці і подає їх на затвердження директору.
- 3.28. Постійно підвищує педагогічну майстерність і фаховий рівень.

4. Права:

Вчитель трудового навчання, завідувач кабінетом має право:

- 4.1. Брати участь в управлінні ліцею в порядку, передбаченому Статутом Ліцею №21.
- 4.2. Захищати професійну честь та гідність.
- 4.3. Ознайомлюватись зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, і давати свої пояснення.
- 4.4. 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.
- 4.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.6. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, методи оцінювання знань учнів.
- 4.7. На підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 4.8. Аtestуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та здобувати її в разі успішного проходження атестації.

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 випадку і в порядку, визначених Статутом і Правилами про нагородження учнів та стягнення.

5. Відповідальність:

5.1. У встановленому законодавством України порядку вчитель трудового навчання, завідувач кабінетом несе відповідальність за:

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

5.1.2. реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу освітнього процесу;

5.1.3. порушення прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних розпоряджень директора ліцею та інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією інструкцією, вчитель трудового навчання несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

5.4. За спричинення ліцею чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель трудового навчання несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

6. Повинен знати:

Вчитель трудового навчання повинен знати:

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

6.2. Правила внутрішнього розпорядку Ліцею №21.

6.3. Правила протипожежної безпеки, енергобезпеки, надання першої медичної допомоги у разі нещасних випадків.

6.4. Правила виробничої санітарії та гігієни праці.

6.5. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

6.6. Шляхи евакуації учнів на випадок екстремальних ситуацій.

6.7. Особливості змісту навчальних програм з обслуговуючої праці.

6.8. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

6.9. Вимоги до ведення навчальної документації ліцею.

6.10. Основні методи навчання, їхню класифікацію.

6.11.Зміст і засоби оптимізації процесу навчання.

6.12.Психологічні основи диференційованого навчання.

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

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

6.15.Основи формування системності знань школярів.

6.16.Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

- 6.17. Педагогічні основи учнівського самоврядування у ліцеї.
- 6.18. Методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів та роботи з батьками.
- 6.19. Сучасні методики навчання з обслуговуючої праці.
- 6.20. Основну і додаткову літературу, програму з обслуговуючої праці.
- 6.21. Форми і методи удосконалення педагогічної майстерності, узагальнення педагогічного досвіду.

7. Взаємовідносини:

Вчитель трудового навчання, завідувач кабінетом:

- 7.1. Працює в режимі тижневого навантаження, розкладу уроків, графіку позакласної роботи, затверджених наказом директора ліцею на початок навчального року.
- 7.2. Проводить уроки згідно з розкладом уроків, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією.
- 7.3. Дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів тієї самої спеціальності.
- 7.4. Планує заходи з трудового навчання на навчальний рік, семестр. План заходів затверджує директор ліцею.
- 7.5. Отримує від дирекції ліцею матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з дирекцією ліцею та педагогічними працівниками.
- 7.7. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається дирекцією ліцею до педагогічної, методичної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навантаження до початку канікул.

Додаток 11
наказ від 28.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ТРУДОВОГО НАВЧАННЯ

1. Загальні положення:

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя трудового навчання.
- 1.2. Вчитель трудового навчання повинен мати вищу або середню спеціальну педагогічну освіту без вимог до стажу роботи.
- 1.3 Вчитель трудового навчання адміністративно підпорядковується безпосередньо заступнику директора з освітньої роботи ліцею.
- 1.4 Вчитель трудового навчання призначається і звільняється з посади за наказом директора ліцею.
- 1.5. У своїй діяльності вчитель трудового навчання керується Конституцією України, Концепцією ООН про права дитини, законами України з питань освіти, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями відповідних органів виконавчої влади, методичними рекомендаціями Українського науково-методичного, обласного, районного центру, а також Статутом, нормативно-правовими актами навчального закладу, трудовою угодою, цією Інструкцією.

2. Функції:

Основними напрямками діяльності вчителя трудового навчання є:

- 2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмету 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 у ліцеї.

3. Посадові обов'язки:

Основними завданнями та обов'язками діяльності вчителя трудового навчання є:

- 3.1. Виконання постанов, розпоряджень і наказів МОН України та профспілкових організацій з питань охорони праці.
- 3.2. Створення безпечних умов навчання і виховання для учнів, здійснення контролю за виконанням установчих положень за нормами і правилами з техніки безпеки і виробничої санітарії.
- 3.3. Розміщення стендів ТЗН, наочності і приладів відповідно до норм техніки безпеки і протипожежної безпеки.
- 3.4. Дотримання у безпечному стані робочих місць учнів і вчителя: приладів, інструментів тощо.
- 3.5. Забезпечення згідно вимог санітарного стану, норм освітлення, провітрювання, тепла, вологого прибирання тощо.
- 3.6. Складання і щорічний перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснення нагляду за їх виконанням.
- 3.7. Систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з учнями та відповідне їх оформлення в журналі.
- 3.8. Проведення перевірки знань, а також виконання учнями правил та інструкцій з техніки безпеки.
- 3.9. Проведення на високому методичному і науковому рівні навчання учнів відповідно до програм та методик з трудового навчання, використовуючи найефективніші прийоми, методи і засоби навчання.
- 3.10. Визначення завдань і змісту занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.
- 3.11. Здійснення контролю разом із медичними працівниками за станом здоров'я дітей і регулювання їхнього фізичного навантаження.
- 3.12. Проведення позакласної роботи з учнями.
- 3.13. Ведення обліку успішності і відвідування уроків.
- 3.14. Забезпечення збереження навчально-матеріальної бази кабінету, обладнання та інвентарю, прийнятого на відповідальне збереження згідно з відповідними документами.
- 3.15. Брати участь у роботі методичного об'єднання.
- 3.16. Проходження періодичних медичних обстежень.
- 3.17. Дотримання етичних норм поведінки у ліцею, в побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
- 3.18. Проведення ретельної перевірки та своєчасного розслідування, обліку нещасних випадків, пов'язаних з роботою учнів.
- 3.19. Допускати у визначеному порядку на заняття представників дирекції ліцею.
- 3.20. Замінювати на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням заступника директора з освітньої роботи.

3.21. Брати участь у роботі педагогічної ради ліцею і нарадах, які проводяться дирекцією ліцею.

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

3.23. Вчитель трудового навчання повинен уважно оглянути місце проведення занять, переконатися у справності лабораторних приладь, надійності устанавлення і закріплення відповідно до санітарно-гігієнічних вимог до місця проведення занять.

3.24. Під час занять учитель трудового навчання повинен навчити учнів безпечних прийомів виконання дослідів і стежити за виконанням учнями заходів безпеки, при цьому суворо дотримуватись принципів доступності й послідовності навчання.

3.25. Якщо в учня з'являються ознаки втоми або якщо він скаржиться на слабкість чи погане самопочуття, негайно відіслати його до лікаря.

3.26. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету, з наступною атестацією.

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

3.28. Постійно підвищує педагогічну майстерність і фаховий рівень.

4. Права:

Вчитель трудового навчання має право:

4.1. Брати участь в управлінні гімназією в порядку, передбаченому Статутом Ліцею №21.

4.2. Захищати професійну честь та гідність.

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

4.4. 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.

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

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

4.7. На підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.8. Аtestуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та здобувати її в разі успішного проходження атестації.

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 випадку і в порядку, визначених Статутом і Правилами про нагородження учнів та стягнення.

5. Відповідальність:

5.1. У встановленому законодавством України порядку вчитель трудового навчання несе відповідальність за:

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

5.1.2. реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу освітнього процесу;

5.1.3. порушення прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних розпоряджень директора ліцею та інших нормативних актів, посадових обов'язків, устанавлених цією інструкцією, вчитель трудового навчання несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

5.4. За спричинення ліцею чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель трудового навчання несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

6. Повинен знати:

Вчитель трудового навчання повинен знати:

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

6.2. Правила внутрішнього розпорядку ліцею.

6.3. Правила протипожежної безпеки, енергобезпеки, надання першої медичної допомоги у разі нещасних випадків.

6.4. Правила виробничої санітарії та гігієни праці.

6.5. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

6.6. Шляхи евакуації учнів на випадок екстремальних ситуацій.

6.7. Особливості змісту навчальних програм з обслуговуючої праці.

6.8. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

6.9. Вимоги до ведення навчальної документації ліцею.

6.10. Основні методи навчання, їхню класифікацію.

6.11. Зміст і засоби оптимізації процесу навчання.

6.12. Психологічні основи диференційованого навчання.

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

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

6.15. Основи формування системності знань школярів.

6.16. Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

6.17. Педагогічні основи учнівського самоврядування у ліцеї.

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

6.19. Сучасні методики навчання з обслуговуючої праці.

6.20. Основну і додаткову літературу, програму з обслуговуючої праці.

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

7. Взаємовідносини:

Вчитель трудового навчання:

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

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

7.3. Дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів тієї самої спеціальності.

7.4. Планує заходи з трудового навчання на навчальний рік, семестр. План заходів затверджує директор ліцею.

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

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

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

Додаток 12
наказ від 287.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

1. Загальні положення

1.1. 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 навчальних закладів.

1.2. Учитель фізичної культури призначається і звільняється за наказом директора ліцею.

1.3. Учитель фізичної культури повинен мати вищу спеціальну педагогічну 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 Ліцею №21 (правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора ліцею, 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 учнів під час навчально-виховного процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки 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. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя фізичної культури є:

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

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

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

3. Посадові обов'язки

Вчитель фізичної культури виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Проводити на високому методичному і науковому рівні навчання учнів згідно з програмами та методиками фізичної культури, використовуючи при цьому найефективніші прийоми і засоби навчання.

3.2. Визначати завдань і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізіологічних особливостей учнів.

3.3. Надавати допомоги учням, вчителям в оволодінні навичками і технікою виконання вправ.

3.4. Забезпечити проведення навчально-виховного 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 навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, організація вивчення учнями правил і норм з охорони праці.

3.5. Проводити консультації для батьків (та осіб що їх замінюють) за методикою фізичного виховання дітей, профілактику нещасних випадків.

3.6. Чергувати у ліцеї згідно з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

3.7. Проводити позакласну роботу з учнями в класах, у яких викладає.

3.8. Вести облік успішності і відвідування уроків.

3.9. Бережливо ставитися до збереження навчально-матеріальної бази фізичного виховання, обладнання та інвентарю, прийнятого на відповідальне збереження згідно з відповідними документами.

3.10. Брати участь у роботі методоб'єднання та внутрішньоліцейних змаганнях.

3.11. Дотримуватися етичних норм поведінки у ліцеї, побуті, громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

3.12. Розміщувати та встановлювати спортивне обладнання відповідно до правил і вимог техніки безпеки і виробничої санітарії.

3.13. Розробляти і переглядати 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 здійснювати нагляд за їх дотриманням.

3.14. Систематичне проводити вступний, первинний, позаплановий та цільовий інструктаж 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.

3.15. Спільно з адміністрацією і профспілковим комітетом проводити ретельно перевірки, своєчасного розслідувати та вести облік нещасних випадків серед учнів під час уроків фізкультури та при проведенні спортивно-масових заходів. Вживати заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

3.16. Допускати у визначеному порядку на заняття представників адміністрації ліцею.

3.17. Заміняти на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора з освітньої роботи.

3.18. Брати участь в роботі педагогічної ради ліцею і нарадах, які проводиться адміністрацією ліцею.

3.19. Вести в установленому порядку тематичне, календарне та поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів

за прийнятою у ліцеї системою, виставляти оцінки в класний журнали і щоденник учня, своєчасно подавати адміністрації ліцею звітні дані.

4. Права

Вчитель фізичної культури має право:

4.1. Брати участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом Ліцею №21.

4.2. На захист професійної честі та гідності.

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

4.4. 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.

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

4.6. Вільно обирати 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.

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, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадку і в порядку, визначених Статутом і Правилами про внутрішнього розпорядку закладу.

5. Відповідальність

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

5.1.1. збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу;

5.1.2. реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;

5.1.3. порушення прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних розпоряджень директора ліцею та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, учитель фізичної культури несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. 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".

5.4. За нанесені школі та учасникам навчально-виховного процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків вчитель фізичної культури несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

5.5. 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. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Учитель фізичної культури:

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 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.

6.3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією.

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

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

6.6. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у ліцеї при прийомі на роботу та періодично 1 раз на 3 роки.

Додаток 13
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ПРЕДМЕТУ «ЗАХИСТ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики учителя предмету «Захист України».

1.2. Учитель предмету «Захист Вітчизни» призначається на посаду і звільняється за наказом директора ліцею.

1.3. Учитель предмету «Захист України» повинен мати вищу професійну освіту і спеціальну підготовку з цивільного захисту (ЦЗ) або вищу чи середню військову освіту (без вимог до стажу роботи).

2. Вчитель предмету «Захист України » підпорядковується безпосередньо директору ліцею.

3. У своїй діяльності учитель предмету «Захист України » керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання, оборони, ЦЗ і забезпечення функціонування закладу в разі надзвичайних ситуацій, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами ліцею (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Учитель предмету «Захист України » дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності учителя предмету «Захист України » є:

2.1. Викладання основ безпеки життєдіяльності.

2.2. Організація відповідно до законодавства допризовної підготовки учнів і обліку військовозобов'язаних.

2.3. Організація і проведення у ліцеї заходів з ЦЗ.

2.4. Підготовка ліцею до функціонування в умовах стихійного лиха.

3. Посадові обов'язки

Учитель предмету «Захист України» виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки курсів основ безпеки життєдіяльності й допризовної підготовки.
- 3.2. Сприяє формуванню загальної культури учнів, забезпечує дотримання їхніх прав і свобод.
- 3.3. Планує, організовує і проводить навчальні, в тому числі факультативні та позаурочні, заняття, прикладну фізичну підготовку відповідно до навчального плану ліцею
- 3.4. Використовує різноманітні форми, прийоми, методи й засоби навчання. підвищує свою кваліфікацію.
- 3.5. Бере участь у плануванні й проведенні заходів з охорони праці, життя і здоров'я учнів та працівників ліцею, в роботі педагогічної ради й нарадах за участю директора.
- 3.6. Взаємодіє із зацікавленими закладами й організаціями з питань безпеки життєдіяльності, допризовної підготовки, ЦЗ.
- 3.7. Спільно із закладами охорони здоров'я організовує проведення медичного обстеження юнаків допризовного і призовного віку для приписки їх до військкоматів.
- 3.8. Надає військкоматам допомогу у відборі юнаків для вступу до військових навчальних закладів.
- 3.9. Веде облік військовозобов'язаних у ліцеї і подає відповідні звіти до військкомату.
- 3.10. Розробляє план ЦЗ ліцею.
- 3.11. Організовує заняття з ЦЗ з працівниками ліцею.
- 3.12. Готує і проводить командно-штабні, тактико-спеціальні навчання та інші заходи з ЦЗ.
- 3.13. Бере участь у забезпеченні функціонування ліцею в разі виникнення різних надзвичайних ситуацій.
- 3.14. Забезпечує обладнання захисних споруд, підготовку засобів індивідуального захисту і формувань ЦЗ, підтримує їх у належному стані (готовності).
- 3.15. Проводить практичні заняття й тренування учнів і працівників ліцею для навчання їх правильним діям в екстремальних ситуаціях.
- 3.16. Забезпечує створення і вдосконалення навчально-матеріальної бази, дотримання учнями правил безпеки під час проведення занять з курсів основ безпеки життєдіяльності й допризовної підготовки, відповідає за збереження майна ЦЗ, прийнятого під відповідальність згідно з відповідними документами.
- 3.17. Проводить навчання, консультації, інструктажі працівників ліцею та учнів з питань безпеки життєдіяльності.
- 3.18. Бере участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань охорони праці.
- 3.19. Проходить періодичні медичні обстеження.
- 3.20. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога у ліцеї, в побуті, в громадських місцях.
- 3.21. Планує заходи з ЦЗ на навчальний рік і навчальний семестр. План заходів затверджується директором ліцею.
- 3.22. Подає директору ліцею письмовий звіт про виконану роботу за кожен навчальний семестр.

4. Права

Учитель предмету «Захист України» має право на:

- 4.1. Участь в управлінні гімназією в порядку, визначеному Статутом ліцею.
- 4.2. Захист професійної честі й гідності.

- 4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, надання щодо них пояснень.
- 4.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань учнів.
- 4.7. Підвищення своєї кваліфікації.
- 4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
- 4.9. Надання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації Занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, визначених Статутом і Правилами заохочення та покарання учнів ліцею.

5. Відповідальність

- 5.1. У встановленому законодавством України порядку учитель предмету «Захист України» несе відповідальність за:
- реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до навчального плану й розкладу занять;
 - збереження 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 Ліцею №21, законних розпоряджень директора ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, учитель предмету «Захист України» несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку учитель предмету «Захист Вітчизни» може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства України і Закону України «Про освіту».
- 5.4. За завдані ліцею чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням і (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки учитель предмету «Захист України» несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Учитель предмету «Захист України»:

- 6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальноліцейних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
- 6.2. 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.

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

6.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і працівниками ліцею.

Додаток 14
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ГУРТКА

1. Загальні положення

1.1. Керівник гуртка (педагог додаткової освіти) призначається на посаду та звільняється за наказом директора ліцею

1.2. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту (без урахування стажу педагогічної роботи). Особа, що не має відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад у галузі народних промислів) та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії ліцею, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).

1.3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо заступнику директора з виховної роботи.

1.4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, а також Статутом та локальними правовими актами Ліцею №21 (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності керівника гуртка є:

- 2.1. Додаткова освіта учнів ліцею.
- 2.2. Розвиток творчих здібностей учнів.
- 2.3. Сприяння саморозвитку і самореалізації учнів.

3. Посадові обов'язки

Керівник гуртка виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, студії, клубного чи іншого дитячого об'єднання і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.
- 3.2. Здійснює додаткову освіту учнів.
- 3.3. Забезпечує педагогічне обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання) виходячи з психофізіологічної доцільності.
- 3.4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.
- 3.5. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.
- 3.6. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію та звітність.
- 3.7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів та нахилів.

- 3.8. Підтримує обдарованих і талановитих учнів, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.
- 3.9. Організовує участь учнів у масових заходах.
- 3.10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам ліцею.
- 3.11. Забезпечує під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проводить інструктаж з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.
- 3.12. Оперативно сповіщає адміністрацію ліцею про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 3.13. Підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі різних форм, в тому числі у діяльності методичних об'єднань.
- 3.14. Бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.
- 3.15. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога, у ліцеї, в побуті, в громадських місцях.

4. Права

Керівник гуртка має право на:

- 4.1. Участь в управлінні ліцею згідно із Статутом Ліцею №21
- 4.2. Захист професійної гідності та честі.
- 4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 4.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, що передбачені законом.
- 4.6. Вільний вибір та використання методик навчання та виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань учнів.
- 4.7. Підвищення кваліфікації.
- 4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
- 4.9. Давання учням під час занять та перерв обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом Ліцею №21 і Правилами заохочення й покарання учнів ліцею.

5. Відповідальність

- 5.1. Керівник гуртка несе відповідальність відповідно до законодавства України за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21 та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.
- 5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
- 5.4. За завдані ліцею чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання

(невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Керівник гуртка:

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових загальноліцейних заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і кожен семестр. План роботи затверджує заступник директора з виховної роботи не пізніше ніж через п'ять днів після початку семестру.

6.3. Подає заступнику директора ліцею з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність в обсязі не більше 5-ти сторінок друкованого тексту протягом 5-ти днів після закінчення кожного семестру.

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

6.5. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють), систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками ліцею.

Додаток 15
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

1. Загальні положення

1.1. Черговий адміністратор призначається з числа адміністрації на підставі наказу директора закладу.

1.2. Черговий адміністратор підпорядковується безпосередньо директору.

1.3. В своїй діяльності черговий адміністратор 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 Ліцею №21 (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Черговий адміністратор дотримується положень Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основним напрямком діяльності чергового адміністратора є:

2.1. Контроль за виконанням обов'язків черговими вчителями, за дотриманням учнями правил поведінки для учнів.

3. Посадові обов'язки

Черговий адміністратор виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Приймає участь в організації:
 - діяльності учнів під час перерв;
 - діяльності співробітників і учнів закладу у разі непередбачених ситуацій;
 - у разі необхідності виклику аварійних служб.
- 3.2. Приймає участь у координації:
 - спільної діяльності співробітників і учнів закладу, аварійних і спеціальних служб у разі непередбачених ситуацій.
- 3.3. Контролює:
 - виконання обов'язків черговими вчителями;
 - дотримання учнями правил поведінки для учнів.
- 3.4. Приходить до ліцею до початку першого уроку (о 8 год. 00 хв.), перевіряє санітарний стан ліцею, перевіряє присутність чергових вчителів та присутність на постах учнів чергового класу.
- 3.5. О 8 год 00 хв. перевіряє наявність класних журналів та їх видачу.
- 3.6. Розпочинає чергування з прийому дітей у вестибюлі.
- 3.7. На першому уроці перевіряє по класно наявність шкільної форми (в класах, де проводяться письмові контрольні роботи, дану перевірку не проводити).
- 3.8. Після першого уроку перевіряє вчасність подання заявки кількості учнів для харчування в їдальні ліцею та звітність про кількість відсутніх учнів.
- 3.9. Під час перерв контролює за чергуванням вчителів та учнів.
- 3.10. Проводить контроль за організацією харчування учнів у їдальні ліцею, своєчасністю накриття столів. Контролює присутність класних керівників в їдальні під час харчування учнів.
- 3.11. Разом із заступником директора, відповідальним за складання розкладу й організацію заміни уроків, контролює вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та учнів ліцею, організацію і проведення заміни уроків.
- 3.12. Контролює своєчасність передачі журналів вчителями під час перерв.
- 3.13. Проводить контроль за організацією і проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.
- 3.14. В кінці чергування перевіряє санітарний стан ліцею, наявність журналів, закриває учительську та перевіряє чи закрито кабінети і класні кімнати.
- 3.15. Результати чергування записує в журнал чергового адміністратора.

4. Права

Черговий адміністратор має право в межах своєї компетенції:

- 4.1. Залучати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес.
- 4.2. Віддавати обов'язкові розпорядження черговим вчителям та учням під час свого чергування.

5. Відповідальність

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

трудова законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особистістю учня, черговий адміністратор може бути звільнений від займаної посади відповідно з трудовим законодавства і Закону України «Про освіту». Звільнення за даний проступок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу черговий адміністратор притягається до адміністративної відповідальності у порядку та випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За навмисно завдані закладу чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків черговий адміністратор несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Черговий адміністратор:

6.1. Працює за графіком, затвердженим директором закладу.

6.2. Інформує директора та відповідні служби про всі надзвичайні події у закладі, пов'язаних з життям і здоров'ям дітей.

Додаток 16
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Загальні положення

1.1. Черговий вчитель призначається з числа педагогів на підставі наказу директора закладу.

1.2. Черговий вчитель підпорядковується безпосередньо черговому адміністратору.

1.3. В своїй діяльності черговий 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 Ліцею №21 (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

Основним напрямком діяльності чергового вчителя є:

2.1. Контроль за дотриманням учнями правил поведінки для учнів.

3. Посадові обов'язки

Черговий вчитель виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Приймає участь в організації:

- діяльності учнів під час перерв;

- діяльності співробітників і учнів ліцею у разі непередбачених ситуацій;
- у разі необхідності виклику аварійних служб.

3.2. Приймає участь у координації:

- спільної діяльності співробітників і учнів закладу, аварійних і спеціальних служб у разі непередбачених ситуацій.

3.3. Контролює:

- дотримання учнями правил поведінки для учнів.

3.4. Приступає до обов'язків за 20 хвилин до початку першого уроку (о 8 год. 10 хв.).

3.5. Чергує у ліцею відповідно до графіка на перервах між заняттями, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення уроків.

3.6. Забезпечує дотримання учнями правил поведінки, правил техніки безпеки на визначеній для нього території чергування та притягає учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках порушення вказаних правил.

3.7. Забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час перерви, за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення уроків на визначеній для нього території чергування.

3.8. Повідомляє оперативно адміністрацію про кожну нестандартну ситуацію, нещасний випадок та вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі необхідності.

3.9. Слідкує за тим, щоб під час перерв в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим.

3.10. Дотримується етикету, педагогічного такту, норм поведінки відповідно до суспільного статусу педагога.

3.11. Несе відповідальність за:

- життя і здоров'я учнів під час перерви на визначеній для нього території чергування;
- порушення прав і свобод учнів.

4. Права

Черговий вчитель має право в межах своєї компетенції:

4.1. Залучати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес.

4.2. Віддавати обов'язкові розпорядження учням під час свого чергування.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, черговий вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особистістю учня, черговий вчитель може бути звільнений від займаної посади відповідно з трудовим законодавства і Закону України «Про освіту». Звільнення за даний проступок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу черговий вчитель притягається до

адміністративної відповідальності у порядку та випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За навмисно завдані закладу чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків черговий вчитель несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Черговий учитель:

6.1. Працює за графіком, затвердженим директором закладу.

6.2. Інформує чергового адміністратора та відповідні служби про всі надзвичайні події у закладі, пов'язаних з життям і здоров'ям дітей.

Додаток 17
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУЮЧОГО ГОСПОДАРСТВОМ

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідуючого господарством. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства науки і освіти України.

1.2. Завідуючий господарством призначається на посаду і звільняється з неї директором ліцею. У період відпустки і тимчасової непрацездатності завідуючого господарством його обов'язки виконує директор ліцею.

1.3. Завідуючий господарством повинен мати середню спеціальну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років.

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 завідуючого господарством.

1.4. Завідуючий господарством підпорядковується безпосередньо директору ліцею.

1.5. У своїй діяльності завідуючий господарством 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 Ліцею №21 (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Завідуючий господарством дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності завідуючого господарством є:

2.1. Забезпечення господарської діяльності ліцею.

2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.

3. Посадові обов'язки

Завідуючий господарством виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Керує господарською діяльністю ліцею.

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

- 3.3. Забезпечує працівників ліцею канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- 3.4. Забезпечує своєчасну підготовку ліцею 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 ліцею, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.
- 3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів ліцею.
- 3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею.
- 3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу ліцею, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- 3.9. Організовує інвентарний облік майна ліцею, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- 3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності ліцею, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- 3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації основної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- 3.12. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території ліцею.
- 3.13. Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- 3.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- 3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водо нагрівних, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парі шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.
- 3.16. Організовує не менш як один раз на 3 роки розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.
- 3.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.
- 3.18. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів ліцею.
- 3.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонт і знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.
- 3.20. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відділі освіти при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.
- 3.21. Вивчає і застосовує у своїй роботі Закони України з питань функціонування закладу, а також своєчасно коригує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

4. Права

З 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 ліцею.

- 4.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення ліцею 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 ліцею про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників ліцею за знищення майна ліцею, 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. Завідуючий господарством несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю ліцею, 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 Ліцею №21, законних розпоряджень, директора школи 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 завідуючий господарством притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
- 5.4. За завдані закладу чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідуючий господарством несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завідуючий господарством:

- 6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня з обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.
- 6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ліцею не пізніше ніж через п'ять днів після початку запланованого періоду.
- 6.3. Отримує від директора ліцею інформацію нормативно-правового та організаційно методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 6.4. Виконує накази директора ліцею з питань адміністративно-господарської діяльності.
- 6.5. Систематично обмінюється з працівниками ліцею інформацією з питань, які належать до його компетенції.

Додаток 18

наказ від 28.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики секретаря, затвердженої Міністерством освіти і науки України. Під час

складання Інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України.

1.2. Секретар призначається на посаду і звільняється з неї директором ліцею.

На посаду секретаря призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою (без вимог до стажу роботи).

1.3. Секретар підпорядковується безпосередньо директору Ліцею №21.

1.4. Під час виконання посадових обов'язків секретар керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення 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 Ліцею №21 і цією Інструкцією, наказами і вказівками адміністрації ліцею.

2. Функції

Основними напрямками роботи секретаря є:

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

2.2. Ведення діловодства.

3. Посадові обов'язки

Секретар виконує такі посадові обов'язки:

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

3.2. Організовує телефонні переговори директора ліцею.

3.3. Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора ліцею, прийняті повідомлення і доводить їх до його відома, отримує інформацію, надіслану на електронну адресу закладу та своєчасно доводить її до відома директора ліцею.

3.4. Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників ліцею, засідань ради ліцею, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор ліцею (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію).

3.5. Слідкує за канцелярськими приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора.

3.6. Передає і приймає інформацію щодо роботи ліцею.

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

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

3.9. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора ліцею, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого у ліцеї 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 ліцею, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.

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

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

3.12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи у ліцеї, (за згодою) веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників.

4. Права

Секретар має право:

- 4.1. Вимагати від працівників ліцею, а в разі необхідності й від адміністрації ліцею необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.
- 4.2. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил складання й оформлення документів.
- 4.3. Візувати проекти документів, пов'язаних з управлінською діяльністю ліцею.
- 4.4. Вносити на розгляд адміністрації ліцею 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 Ліцею №21, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, секретар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.
- 5.2. За завдані ліцею чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки секретар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Секретар:

- 6.1. Працює в режимі 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 ліцею, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації ліцею, кадрової, фінансово-господарської діяльності ліцею.

Додаток 19
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕСТРИ МЕДИЧНОЇ

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики сестри медичної, затвердженої Міністерством освіти і науки України. Під час складання Інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України.
- 1.2. Сестра медична призначається на посаду директором ліцею. На посаду сестри медичної призначаються особи, які мають відповідну фахову освіту (без вимог до стажу роботи).
- 1.3. Сестра медична підпорядковується директору ліцею.
- 1.4. У процесі виконання посадових обов'язків сестра медична 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 напрямками діяльності сестри медичної є:

- 2.1. Здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників ліцею, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ліцеї.
- 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 ліцеї.
- 3.2. Під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контролює проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів.
- 3.3. Здійснює профілактичні заходи.
- 3.4. Контролює якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні.
- 3.5. Організовує медичний огляд учнів за графіком, затвердженим директором ліцею.
- 3.6. Контролює своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками.
- 3.7. Перевіряє наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу.
- 3.8. Веде поточну та звітну документацію.
- 3.9. 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.

4. Права

Сестра медична має право в межах своєї компетенції на:

- 4.1. Участь в управлінні гімназією в порядку, який визначається Статутом Ліцею №21.
- 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 директора ліцею (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 ліцею, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних розпоряджень директора школи 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 сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

5.4. За навмисно завдані ліцею чи учасникам навчально-виховного 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 графіком, складеним з розрахунку 40 годин робочого тижня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на рік. План роботи затверджується директором ліцею.

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

6.4. Одержує від директора ліцею та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

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

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

Додаток 20
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО БІБЛІОТЕКАРЯ

1. Загальні положення

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

1.2. Провідний бібліотекар (завідувач бібліотеки) призначається на посаду і звільняється з неї директором ліцею.

1.3. Провідний бібліотекар повинен мати вищу професійну, курсову підготовку і стаж роботи на посаді бібліотекаря (бібліографа) не менше ніж 3 роки.

1.4. Провідний бібліотекар підпорядковується безпосередньо директору ліцею.

1.5. У своїй діяльності провідний бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України з питань розвитку культури; керівними документами органів управління освітою з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної роботи, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21 і цією Інструкцією, наказами директора та вказівками заступників директора ліцею.

2. Функції

Основними напрямками діяльності провідного бібліотекаря є:

2.1. Інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в ліцеї.

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

3. Посадові обов'язки

Провідний бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

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

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

3.3. Обслуговує учнів і працівників ліцею 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 і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.

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

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

3.8. Оформляє передплату ліцею 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, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

4. Права

Провідний бібліотекар має право:

4.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам ліцею 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 ліцею з правом дорадчого голосу.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, провідний бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Провідний бібліотекар:

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

6.2. За згодою може бути залучений 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 ліцею і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

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

Додаток 21
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЛАБОРАНТА

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики лаборанта, затвердженої Міністерством освіти і науки України.

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

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

1.3. Лаборант підпорядковується безпосередньо вчителю, який виконує обов'язки завідувача кабінету.

1.4. 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-вимірної апаратури; правилами експлуатації обчислювальної техніки; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21 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 учителів, завідувача кабінету й розкладу занять необхідні підготовчі та допоміжні операції для проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.

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

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

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

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

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

3.9. Суворо дотримується правил 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 організаторами.

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 Статусу і Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників школи, а також посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, лаборант несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Лаборант:

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

6.2. У період канікул, який не збігається з відпусткою, виконує господарські та інші роботи відповідно до розпоряджень директора ліцею чи його заступника з освітньої роботи.

6.3. Проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під керівництвом завідувача відповідного кабінету чи заступника директора ліцею з освітньої роботи.

6.4. Працює в тісній взаємодії з учителями відповідних предметів.

Додаток 22
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДВІРНИКА

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція складена на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству.

- 1.2. Головне призначення двірника полягає в обслуговуванні закріпленої за ліцеєм території.
- 1.3. Двірник приймається на роботу і звільняється з неї директором ліцею.
- 1.4. Двірник підпорядковується безпосередньо завідувачому господарством.

2. Функції

Головне завдання двірника – підтримка належного санітарного стану і порядку на пришкольній території.

3. Посадові обов'язки

Двірник виконує наступні обов'язки:

- 3.1. Здійснює прибирання подвір'я ліцею, а також вулиць, тротуарів і ділянок території, яких прилягає до ліцею.
- 3.2. Своєчасно очищує від снігу та льоду тротуар, доріжки, проїжджу частину дороги; по території ліцею, посипає їх піском.
- 3.3. Прориває й вичищає канавки для стоку води.
- 3.4. Доглядає за збереженням і справністю інвентарю, бочків, ящиків для сміття й відходів.
- 3.5. В літній час поливає водою подвір'я, клумби, дерева.
- 3.6. Здійснює обрізання дерев та кущів, які розташовані на території ліцею.
- 3.7. Слідкує за збереженням надвірного обладнання, парканів, сходів і т.п., а також зелених насаджень.
- 3.8. Слідкує за доступом на територію сторонніх осіб, збереженням дверей, замків і т.п. у разі відсутності сторожа.
- 3.9. Залучається до ремонтних робіт у ліцеї.
- 3.10. Забезпечує знищення амброзії та високорослинної трави.
- 3.11. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 3.12. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.
- 3.13. Виконує інші доручення завідувачого господарством, директора.

4. Права

Двірник має право на:

- 4.1. Отримання необхідного для прибирання інвентарю, приміщення для його зберігання.

5. Відповідальність

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних наказів і розпоряджень адміністрації ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. За завдані ліцею або учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (через невиконання) своїх посадових обов'язків двірник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Двірник:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-

годинного робочого тижня і затвердженим директором ліцею за представленням завідуючого господарством.

6.2 .Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

Додаток 23
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

1. Загальні положення

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором ліцею за поданням завідуючого господарством (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідуючому господарством.

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, цією Інструкцією.

2. Функції

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

3. Посадові обов'язки

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

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

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

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

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

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

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

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

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

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

3.10. Виконує розпорядження завідуючого господарством та розпорядження, накази директора.

3.11. Залучається на виконання робіт, пов'язаних з підготовкою закладу до нового навчального року.

4. Права

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання м'яких засобів, інвентарю та господарчого матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних наказів і розпоряджень адміністрації ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Прибиральник службових приміщень:

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

6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування м'якими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

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

Додаток 24
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ РОБІТНИКА З КОМПЛЕКСНОГО ОБЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ БУДІВЕЛЬ

1. Загальні положення

1.1. Робітник з обслуговування та ремонту будівель (далі - робітник) приймається на роботу і звільняється з неї директором ліцею за поданням завідуючого господарством. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку, мають відповідну підготовку чи досвід роботи.

1.2. Робітник підпорядкований безпосередньо завідуючому господарством

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 Ліцею №21 і цією Інструкцією.

2. Функції

Основними напрямками діяльності робітника є:

2.1. Підтримування в належному стані будівель і території ліцею.

2.2. Підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газо- і енергопостачання, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує нормальну роботу ліцею.

2.3. Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.

3. Посадові обов'язки

Робітник виконує такі обов'язки:

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

3.2. Усуває їх пошкодження за заявками працівників ліцею.

3.3. Здійснює 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, підвісних та інших підйомних пристосувань.

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

3.5. Проводить монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт.

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

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

3.8. Виконує розпорядження завгоспа та розпорядження, накази директора.

4. Права

Робітник має право:

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

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

4.3. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних наказів і розпоряджень

адміністрації ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані ліцею 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.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Робітник:

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

6.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

Додаток 25
наказ від 27.08.2020 №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність Головного бухгалтера школи.

1.2. Бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до встановленого чинним трудовим законодавством порядку наказом директора ліцею .

1.3. Бухгалтер підпорядкований безпосередньо директорові ліцею.

1.4. На посаду бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку.

1.5. Бухгалтер повинен знати:

- законодавство про бухгалтерський облік;
- постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні і нормативні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також ті, які стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство; структуру підприємства, стратегію і перспективи його розвитку;
- положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення;
- порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку;
- форми і порядок фінансових розрахунків;
- методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів;
- порядок приймання, оприбуткування, збереження і витрачання коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей;
- правила розрахунку з дебіторами і кредиторами;
- умови оподаткування юридичних і фізичних осіб;

- порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
- правила проведення інвентаризацій коштів і товарно-матеріальних цінностей;
- порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності;
- правила проведення перевірок і документальних ревізій;
 - сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства;
 - передовий вітчизняний і закордонний досвід удосконалення організації бухгалтерського обліку;
 - законодавство про працю;
 - правила і норми охорони праці.

2. Функціональні обов'язки

Бухгалтер:

- 2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- 2.2. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності школи, необхідності забезпечення її фінансової стійкості.
- 2.3. Очолює роботу з підготовки та прийняття робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, які застосовуються для оформлення господарських операцій, за якими не передбачені типові форми, розробки форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпечення порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.
- 2.4. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності в установі та у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.
- 2.5. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності установи, а також фінансових, розрахункових операцій.
- 2.6. Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обгрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, виконаних робіт (послуг), розрахунків з заробітної плати, правильне нарахування і переказ податків і зборів у місцевий бюджет, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень.
- 2.7. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам підприємства, проведенням інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах підприємства.

- 2.8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.
- 2.9. Вживає заходів з попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів про нестачі і розкрадання коштів та товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.
- 2.10. Вживає заходів з нагромадження фінансових коштів для забезпечення фінансової стійкості підприємства.
- 2.11. Веде роботу з забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів.
- 2.12. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки.
- 2.13. Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

3.Права

Бухгалтер має право:

- 3.1. Давати підлеглим йому співробітникам і службам доручення, завдання з низки питань, що входять у його функціональні обов'язки.
- 3.2. Контролювати своєчасне виконання завдань і окремих доручень підлеглими працівниками.
- 3.3. Запитувати й одержувати необхідні матеріали і документи, які стосуються діяльності головного бухгалтера.
- 3.4. Вступати у відносини з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входять до компетенції головного бухгалтера.
- 3.5. Представляти інтереси підприємства в сторонніх організаціях з питань, які належать до компетенції бухгалтера.

4. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність за:

- 4.1. Недостовірну інформацію про стан фінансово - господарської діяльності, несвоєчасне подання різних відомостей та звітності.
- 4.2. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень директора ліцею.

5.Право підпису. Умови роботи

- 5.1. Бухгалтеру для забезпечення його діяльності надається право підпису організаційно-розпорядчих документів з питань, що входять у його функціональні обов'язки, а також платіжних та інших фінансових документів.
- 5.2. Режим роботи бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, установлених у Ліцеї №21.
- 5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю бухгалтер може виїжджати в службові відрядження (у т. ч. місцевого значення).

