



УКРАЇНА
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Маршала Тимошенка, 16, Київ, 04205 тел. 418-38-49,
e-mail: rda@obolonrda.gov.ua Код ЄДРПОУ: 37371727

14.09.2018 № 104-3689(з) 4185
на 3689(з) від 11.09.2018

Матушенко Є.Д.,

foi+request-39356-ae2a840@dostup.pravda.com.ua

Начальнику управління інформаційного
забезпечення та доступу до публічної інформації
Барановій К.О.

Про надання посадових інструкцій
працівників спеціалізованої школи № 214
Оболонського району м. Києва

Шановна Євгеніє Дмитрівно!

На виконання доручення заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації Ситніченка В.Є. від 11.09.2018 № 3689 (з) Оболонською районною в м. Києві державною адміністрацією було розглянуто Ваш інформаційний запит щодо надання посадових інструкцій працівників спеціалізованої школи № 214 Оболонського району м. Києва.

За результатами розгляду надіслали посадові інструкції працівників спеціалізованої школи № 214 Оболонського району м. Києва, що додаються.

Додаток: на 26 арк.

З повагою

Заступник голови

М. Некрасова

Вихідок 418-63-31
Рибак 418-39-31

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Н. Вахнюк

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Директора спеціалізованої
школи № 214 Оболонського району
міста Києва.

I. Загальні положення

- Забезпечує виконання Конституції України, Законів України, інших законодавчих та нормативних актів, наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, розпоряджень Київської міської державної адміністрації та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Статуту закладу освіти (далі - Статуту).
- Забезпечує реалізацію державної освітньої політики і діє від імені закладу освіти.
- Здійснює загальне управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до Статуту й законодавства України.
- Організовує виконання рішень законодавчих, нормативних актів і загальне управління закладом.
- Директор закладу освіти підпорядковується директору Департаменту освіти та науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальнику управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

- Організовує, спрямовує і координує навчально-виховний процес, несе відповідальність за його якість та ефективність.
- Забезпечує здійснення контролю за виконанням Державних освітніх стандартів, якістю знань здобувачами освіти, змістом і ефективністю освітнього процесу.
- Створює необхідні умови для організації безпечної життєдіяльності учнів, їх медичного забезпечення, проведення позаурочної та позашкільної роботи.
- Організовує розробку, затвердження і впровадження перспективного плану розвитку закладу, навчальних планів, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу та інших документів.
- Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу.

Згідно з оригіналом
Директора спеціалізованої
школи № 214 Оболонського району
міста Києва
державної адміністрації

Головний спеціаліст
Юлія Кушнірська К.В.

- Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи (в межах трудового законодавства).
- Здійснює підбір, призначення, переведення та звільнення інших всіх працівників закладу. Створює необхідні умови для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня.
- Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток.
- Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- Визначає спільно з ПК порядок і розміри преміювання працівників школи.
- Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних правил і норм, протипожежної безпеки та правил техніки безпеки.
- Забезпечує організований випуск учнів.
- Проводить діяльність щодо забезпечення прав та інтересів учнів, захист їх від будь-яких форм фізичного, психічного та інших видів насильства.
- Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками та особами, які замінюють батьків.
- Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних об'єднань.
- Керує діяльністю педагогічної ради школи.
- Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- Діє від імені закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, представляє його в усіх державних органах на підприємствах, в установах і громадських організаціях.
- Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу.
- Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство та статистичну звітність.
- Контролює дотримання режиму роботи закладу, організацію харчування і медичного обслуговування учнів, організовує оздоровлення дітей.
- Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.
- Затверджує посадові обов'язки працівників закладу.
- Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
- Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.
- Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного



висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення медичного огляду працівників і учнів.

- Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, розпоряджень та наказів органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- негайно повідомляє про нещасний випадок безпосередньо керівникові районного органу управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до чинних положень.
- Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організує перегляд чинних інструкцій.
- Проводить вступний інструктаж з охорони праці з призначеними на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.
- Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на семінарах, що організовуються органами управління освітою.
- Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.
- Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

III Права

Директор школи має право в межах своєї компетентності:

- Видавати накази й давати розпорядження працівникам школи.
- Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу в межах своєї компетенції.
- Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи

IV. Відповідальність

- Директор школи несе відповідальність за реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу, якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників школи у порядку, встановленому законодавством України.
- За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, наказів та розпоряджень органів управління освітою, посадових обов'язків, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.



40

- За ведення, оформлення та збереження трудових книжок, особових справ всіх працівників закладу.

- За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним або психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу притягається до відповідальності в порядку і у випадках, передбачених законодавством.

- За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених законодавством.

З посадовими обов'язками ознайомлена:

Директор сш № 214 *Григорій* *Гала К. М.*





Україна

Спеціалізована школа № 214

пр.Оболонський, 9 а, м. Київ, 04205, тел.418-20-24, e-mail: obolon-214@i.ua

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК *М.С.* Т.Л. Марочко
Протокол №22 від 16 травня 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *К.М. Бала* К.М. Бала
Наказ 43 від 16 травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 88
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НВР

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секретар *К.М. Бала*

Директор *К.М. Бала* К.М. Бала

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

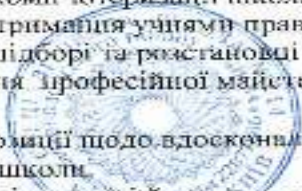
1. Загальні положення

1. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу освіти.
2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора школи з навчально-виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора школи, видалого з дотриманням вимог законодавства про працю.
3. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
4. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
5. У своїй діяльності заступник директора школи з навчально-виховної роботи керується:
 - Конституцією України, Законом України "Про освіту", Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів,
 - трудовим законодавством,
 - правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони,
 - Статутом, локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов'язками), трудовим договором (контрактом).

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

2. Завдання та обов'язки

1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форми та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
5. Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.
6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (особі, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
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.
10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
11. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.
13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.
14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.



Спеціалізована школа № 21-4
3 оригінали згідно
Секретар

Директор Школи Н. Банг

16. Веде, підписує і передає директору школи таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованим йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, паочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
18. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.
19. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і паочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
20. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийнятні до експлуатації з укладанням відповідного акту.
21. Складає па підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду, розподілу на групи для заняття фізичною культурою.
22. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 3 роки) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
23. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
24. Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.
25. Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, паочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням.
26. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу, зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.
27. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.
28. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.
29. Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

30. Працює в режимі ненормованого робочого дня, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
31. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік. План роботи затверджується директором школи не пізніше п'яти днів після початку запланованого періоду.
32. Надає директору звіт про свою діяльність.
33. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру знайомиться з відповідними документами.
34. Візує накази директора школи з питань організації виховної роботи.
35. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.
36. Виконує обов'язки директора школи, заступника директора школи з навчально-виховної роботи в період їх тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється у відповідності законодавством про працю на основі наказу директора школи.

3. Права

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи має право:

1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями.
2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.
3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців) за порушення організації навчально-виховного процесу, у порядку, визначеному Статутом школи й правилами заочної та покарання учнів.

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно

Заступник Директора Р. Топа

8. Власновідносини (зв'язки) за посадою, професією

Заступник директора з навчально-виховної роботи взаємодіє з:
педагогічним та загальношкільним колективом, учнями, їхніми батьками або особами, які їх заміняють;
педагогічною радою школи;
органами управління освітою;
громадськими організаціями.

Заступник директора з НВР.
відповідальна особа за охорону праці

Самойленко

О.І.Самойленко

З інструкцією ознайомена

Кармачова В.М.

В.М.

04.06.2019р.

(Дата)

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секретар *Г.*



Г.

Н. Ткач



Україна

Спеціалізована школа № 214

пр.Оболонський,9 а, м.Київ, 04205, тел.418-20-24, e-mail: obolon-214@i.ua

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК *М.С.* Т.Л. Марочко
Протокол №22 від 16 травня 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *К.М. Бала* К.М. Бала
Наказ 43 від 16 травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № *88*
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НВР

Спеціалізована школа № 214
З оригіналом згідно
Секретар *К.М. Бала*

Директор К.М. Бала



1. Загальні положення

1. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу освіти.
2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора школи з навчально-виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора школи, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.
3. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
4. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
5. У своїй діяльності заступник директора школи з навчально-виховної роботи керується:
 - Конституцією України, Законом України "Про освіту", Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів,
 - трудовим законодавством,
 - правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони,
 - Статутом, локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, прями Посадовими обов'язками), трудовим договором (контрактом).Заступник директора школи з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
3. Контролює роботу вчителів 1-х класів, які працюють за програмою НУШ.
4. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
5. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, видає уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форми та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
6. Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.
7. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
8. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
9. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
10. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якість і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і змінених уроків.
11. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
12. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
13. Контролює дотримання учнями правил для учнів.
14. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.
15. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
16. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.
17. Веде, підписує і передає директору школи таблиці обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
18. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, навчальними посібниками й технічними засобами навчання, доповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
19. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.
20. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і навчальних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
21. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийнятні до експлуатації з укладанням відповідного акту.
22. Складає на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають медичному огляду, розподілу на групи для занять фізичною культурою.
23. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 3 роки) інструкцій також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
24. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
25. Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на вулиці й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.
26. Здійснює співзв'язь з профспілковою організацією адміністративно-осередарський контроль за дотриманням

Спеціалізована школа № 214
Періодичному
З оригіналом згідно
з охороною праці

Директор Школи Р. Банс

- правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, настільними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням.
27. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.
 28. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.
 29. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.
 30. Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

31. Працює в режимі пемормованого робочого дня, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
32. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік. План роботи затверджується директором школи не пізніше п'яти днів після початку запланованого періоду.
33. Надає директору звіт про свою діяльність.
34. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
35. Візує накази директора школи з питань організації виховної роботи.
36. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.
37. Виконує обов'язки директора школи, заступника директора школи з навчально-виховної роботи в період їх тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється у відповідності з законодавством про працю на основі наказу директора школи.

3. Права

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи має право:

1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями.
2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.
3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців) за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом школи й Правилами залучення та покарання учнів.
4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення сільських занять.
5. Виконувати обов'язки директора школи на період його тимчасової відсутності
6. Представляти педагогічних працівників і учнів до нагород.
7. На захист професійної честі й гідності.
8. На ознайомлення зі скаргами й іншими документами що містять оцінку щодо його роботи, надання пояснень щодо них.
9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків передбачених Законодавства.

4. Відповідальність

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе відповідальність:

1. За правильність організації навчально-виховного процесу в закладі.
2. За виконання навчальних планів і програм педагогами закладу, ведення класних журналів та іншої документації навчального закладу.
3. Підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в закладі.
4. Створення робочої системи та її постійне вдосконалення.
5. Професійну підготовку вчителів.
6. Експериментальну, методичну та інноваційну роботу закладу.
7. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання застосовується звільнення.
8. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особою учня (вихованця), а також спосіб іншого аморального вчинку заступник директора школи з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.
9. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
10. За завдані школі чи ученикам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

Директор Школи С.В. Савицький *С.В. Савицький*

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
 Секретар *С.В. Савицький*

5. Взаємовідносини

Заступник директора з навчально-виховної роботи взаємодіє з:

1. Педагогічним та загальношкільним колективом, учнями, їхніми батьками або особами, які їх замінюють.
2. Педагогічною радою школи.
3. Органами управління освітою;
4. Громадськими організаціями

6. Повинен знати:

Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен знати:

- 6.1. Вимоги чинного законодавства.
- 6.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 6.3. Державну мову.
- 6.4. Особливості організації навчально-виховного процесу і методи управління ним.
- 6.5. Теорію та методику навчання і виховання, навчальні плани, програми.
- 6.6. Методику обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів школи.
- 6.7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей та підлітків.

7. Кваліфікаційні вимоги.

Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен володіти ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу, мати загальну культуру, високі моральні якості.

Заступник директора з НВР,
відповідальна особа за охорону праці

Саму

О. І. Симоilenko

З інструкцією ознайомлена

Ольшівська А.С.
04.06.2018р.

Ольшівська А.С.

Спеціалізована школа № 214
З оригіналом згідно
Секретар *Ольшівська А.С.*

Директор Школи *К. Топа*





Україна

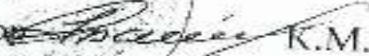
Спеціалізована школа № 214

пр.Оболонський,9 а, м.Київ, 04205, тел.418-20-24, e-mail: obolon-214@i.ua

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК  Т.Л. Марочко
Протокол №22 від 16 травня 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  К.М.Бала
Наказ 43 від 16 травня 2018 р.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ № 86
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Спеціалізована школа № 214
З оригіналом згідно
Секретар 


Директор  К.М.Бала

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора. При складанні інструкції враховані типові рекомендації про організацію служби охорони праці в закладах освіти.
- 1.2. Заступник директора школи з виховної роботи призначається і звільняється з посади відділом освіти. На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора школи з виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступник директора з навчально-виховної роботи або на вихователя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у даних умовах здійснюється на основі наказу директора школи, виданого з дотриманням законодавства про працю.
- 1.3. Заступник директора з виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 3 років на педагогічних чи керівних посадах.
- 1.4. Заступник директора з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
- 1.5. Заступнику директора школи з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються всі педагогічні працівники та працівники бібліотеки.
- 1.6. У своїй діяльності заступник директора школи з виховної роботи керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Заступник директора школи з виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

- Основними напрямками діяльності заступника директора школи з виховної роботи є:
- 2.1. Організація позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.
- 2.2. Методичне керівництво виховним процесом.
- 2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в позакласній роботі з учнями.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

- Заступник директора школи з виховної роботи виконує такі посадові обов'язки:
- 3.1. Організовує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її проведення.
- 3.2. Координує роботу вихователів, класних керівників та інших безпосередньо підпорядкованих йому працівників.
- 3.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, груп продовженого дня і проведення позакласних та позашкільних заходів; відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, груп продовженого дня, аналізує їх 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. Надас допомогу педагогічним працівникам у засвоєнні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.
- 3.7. Спільно з заступником директора школи з навчально-виховної роботи складає розклад занять груп продовженого дня та інших видів виховної діяльності; забезпечує своєчасну і якісну тимчасово відсутніх вихователів та інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секретарь


Директор Школи Ірина К. Бало

- 3.8. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, іншими педагогами журналів груп продовженого дня, класних журналів, іншої документації.
- 3.9. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
- 3.10. Бере участь у комплектуванні школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- 3.11. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи.
- 3.12. Бере участь у підборі і розподілі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації та професійної майстерності, підвищує свою кваліфікацію.
- 3.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 3.14. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи.
- 3.15. Здійснює заходи щодо поповнення бібліотек навчально-методичною літературою, газетами та журналами з профілю роботи.
- 3.16. Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями ГПД покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів у відповідності з планами та правилами охорони праці.
- 3.17. Бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.
- 3.18. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам груп продовженого дня, гуртків, спортивних секцій, в тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, попередження травматизму та інших нещасних випадків.
- 3.19. Інструктує безпосередньо підпорядкованих працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації, складає інструкції з техніки безпеки для шкільних гуртків.
- 3.20. Контролює дотримання та приймає заходи щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами навчального закладу.
- 3.21. Організовує з учнями та їх батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків, які трапляються на вулиці, та ін; організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє утворенню комплексної системи виховання.
- 3.22. Встановлює і підтримує зв'язки школи із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з позашкільного виховання.
- 3.23. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті і громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
- 3.24. Проходить періодичні медичні обстеження.

4. ПРАВА

- Заступник директора школи з виховної роботи має права в межах своєї компетенції:
- 4.1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників, бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться в навчальному закладі; давати педагогічним працівникам обов'язкові для виконання розпорядження.
- 4.2. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи та Правилами внутрішнього розпорядку.
- 4.3. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять гуртків та груп продовженого дня для проведення спільних занять.
- 4.4. Вимагати від працівників необхідні відомості, документи, пояснення і т.п.

Директор Школи Олександр К. Була

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секрет

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

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

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

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора школи з виховної роботи:

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

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік. План роботи затверджується директором школи не пізніше п'яти днів після початку запланованого періоду.

6.3. Надає директору звіт про свою діяльність.

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

6.5. Візує пакази директора школи з питань організації виховної роботи.

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

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

Заступник директора з НВР,
відповідальна особа за охорону праці

Самой

О.І.Самойленко

З інструкцією ознайомлена

Анаршина Н.О.

28.08.2018/



Директор: [Signature]



Н.Тала



Україна

Спеціалізована школа № 214

пр.Оболонський,9 а, м.Київ, 04205, тел.418-20-24, e-mail: obolon-214@i.ua

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК Т.Л. Марочко
Протокол №22 від 16 травня 2018 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор К.М. Бала
Наказ 43 від 16 травня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 85
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З АГЧ

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секретар

Директор *К.М. Бала*



- 3.10. Проводить широку інвентаризацію шкільного майна. Веде облік придбаного господарського обладнання і матеріалів.
- 3.11. Організовує вологе прибирання класних кімнат, відповідає за чистоту і порядок в шкільних приміщеннях.
- 3.12. Несе відповідальність за організацію роботи з охорони праці. Проведення заходів щодо попередження травматизму серед обслуговуючого персоналу.
- 3.13. Забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм охорони праці, безпеки руху транспорту на території школи.
- 3.14. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічного стану побутових та допоміжних приміщень.
- 3.15. Забезпечує дотримання протипожежного стану будівель і споруд, стежить за наявністю та справністю засобів пожежогашіння.
- 3.16. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки. Заземлюючих пристроїв. Аналізів повітря на зміст пилу, газів і парів, шкідливих речовин. Вимірювань освітлення, шуму і вібрації, радіаційного контролю у приміщенні школи.
- 3.17. Проводить інструктаж персоналу на робочому місці, повторний, позаплановий, перевірку знань, оформляє допуск персоналу до роботи у відповідному журналі.
- 3.18. Бере участь у розробленні колективного договору.
- 3.19. Повідомляє про нещасний випадок керівника або відповідального за охорону праці в школі.
- 3.20. Проходить у встановленому порядку медичний огляд.

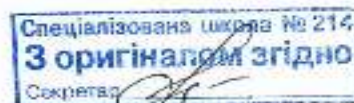
IV. ПРАВА:

Заступник директора з АГЧ має право:

- 4.1. Заступник директора з АГЧ має право вносити зміни в графік роботи техпрацівників.
- 4.2. Залучити до дисциплінарної відповідальності техпрацівників, що не виконують своїх обов'язків.
- 4.3. Вносити пропозиції директору школи про матеріальне та моральне заохочення обслуговуючого персоналу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 5.1. Несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного приміщення і майна в порядку установленому трудовим законодавством.
- 5.2. За невиконання або несумлінне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень і наказів директора, даної посадової інструкції, заступник директора з АГЧ несе дисциплінарну відповідальність у порядку,



Директор Школи *К. Бала*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1. Заступник директора з АГЧ призначається і звільняється з роботи директором школи. На період відпустки або тимчасової відсутності завгоспа його обов'язки може виконувати техпрацівник, призначений директором школи.
- 1.2. Заступник директора з АГЧ підпорядкований безпосередньо директору.
- 1.3. Заступнику директора з АГЧ підлегли техпрацівники, двірник, сторож, робітники по ремонту приміщень.
- 1.4. В своїй діяльності заступник директора з АГЧ керується Конституцією України, Положенням про навчальний заклад, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Законом про охорону праці, наказами і розпорядженнями директора, посадовою інструкцією. Законом про пожежну безпеку

II. ФУНКЦІЇ:


Основними напрямками діяльності заступника директора з АГЧ є:

- 2.1. матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (обладнання, освітлення, водопостачання, опалення).
- 2.2. керівництво роботою обслуговуючого персоналу.
- 2.3. Протипожежна охорона.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Заступник директора з АГЧ виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Відповідає за збереження шкільного приміщення і шкільного майна, за матеріально-технічне обслуговування навчального процесу.
- 3.2. Забезпечує правильну експлуатацію і систематичне технічне обслуговування всіх комунікацій і електрообладнання.
- 3.3. Несе відповідальність за якісне виконання всіх заходів щодо поточного ремонту школи.
- 3.4. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічного режиму.
- 3.5. Відповідає за своєчасну підготовку школи до початку навчального року, забезпечує ведення відповідної документації. Відповідає за акт готовності школи до нового навчального року.
- 3.6. Розподіляє обов'язки між технічними працівниками школи, робітниками по ремонту приміщення.
- 3.7. Складає графік роботи обслуговуючого персоналу, контролює його виконання.
- 3.8. Ведє облік робочого часу і табель на заробітну платню.
- 3.9. Відповідає за своєчасну підготовку школи до зимового періоду.


Директор *Врациш К. Топа*

Спеціалізована школа № 214
3 оригінали згідно
Секретарі

встановленому трудовим законодавством. За грубе порушення своїх обов'язків може бути звільнений.

5.3. за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог організації навчально-виховного процесу притягається до адміністративної відповідальності у порядку та в випадках, передбачених законодавством;

5.4. за спричинені школі збитків у зв'язку несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим або цивільним законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ:

Заступник директора з АГЧ:

6.1. працює у режимі нормованого робочого дня, виходячи із 40-годинного робочого тижня.

6.2. Систематично інформує директора школи про стан господарських справ у школі.

6.3. Обмінюється інформацією із заступником з навчально-виховної роботи, вчителями про санітарно-гігієнічний стан шкільних приміщень.

Заступник директора з НВР,
відповідальна особа за охорону праці

Саша

О.І.Самойленко

З інструкцією ознайомлена

Танюс Т. В.

04.06.2018р

(Дата)

Танюс

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секретар *А*

Директор Олександр К. М. Балас





Україна

Спеціалізована школа № 214

пр.Оболонський, 9 а, м. Київ, 04205, тел.418-20-24, e-mail: obolon-214@k.ua

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ІК *М. Д. Марочко*
Протокол №22 від 16 травня 2018 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *К. М. Бала*
Наказ №43 від 16 травня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 14

ПРИБИРАЛЬНИЦІ ШКІЛЬНИХ ПРИМІЩЕНЬ

Спеціалізована школа № 214
З оригіналом згідно
Секретар *[Signature]*

Директор *К. М. Бала*



1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця шкільних приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральниця шкільних приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачому господарством.
- 1.3. У своїй роботі прибиральниця шкільних приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування м'якими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.

2. Функції

Головне призначення прибиральниці шкільних приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за нею ділянці.

3. Посадові обов'язки

Прибиральниця шкільних приміщень виконує такі обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає шпал, 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 вмикає освітлення у встановленому режимі.
- 3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні м'які та дезінфікуючі розчини.
- 3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за нею 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 нею ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, розеток, ламп тощо та опалювальних приладів.

Спеціалізована школа № 214
З оригіналом згідно
Секретар

Директор Школи А. Балас

прибиральника шкільних приміщень має право на:

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

4.2. Отримання спенюдагу відповідно до встановлених норм.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи непалежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку

школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів,

посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе

дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані школі та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових

обов'язків збитки прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах,

встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини

Прибиральника шкільних приміщень:

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

6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та

дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та

пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

6.3. негайно сповіщає завідуючого господарством з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і

обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна,

розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учнями, батьками або особами, що їх замінюють.

Заступник директора з НВП,
відповідальна особа за охорону праці

О.І.Самойленко

З інструкцією ознайомена

Гриндюк Л.ГО

04.06.2018р

(Дата)



Директор Авасин К.Танс



Україна

Спеціалізована школа № 214

пр.Оболонський,9 а, м. Київ, 04205, тел.418-20-24, e-mail: obolon-214@i.ua

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ЦК Т.Л. Марочко
Протокол №22 від 16 травня 2018 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор К.М. Бала
Наказ №43 від 16 травня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 14

ПРИБИРАЛЬНИЦІ ШКІЛЬНИХ ПРИМІЩЕНЬ

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секретар:

Директор *К.М. Бала*



1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця шкільних приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральниця шкільних приміщень підпорядкованій безпосередньо завідувачому господарством.
- 1.3. У своїй роботі прибиральниця шкільних приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.

2. Функції

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

3. Посадові обов'язки

Прибиральниця шкільних приміщень виконує такі обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає під, підмітає та мие стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові виробі.
- 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 вікна; 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 оцінювальних приладів.

Спеціалізована школа № 214
З оригіналом згідно
Секретарь

Директор Школи К. Балга

4. Права

Прибиральниця шкільних приміщень має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

5. Відповідальність

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

6. Взаємовідносини

Прибиральниця шкільних приміщень:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
- 6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.
- 6.3. Негайно сповіщає завідуючого господарством з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.
- 6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учителями, батьками або особами, що їх замінюють.

Заступник директора з НВР,
відповідальна особа за охорону праці

Самойленко

О.І.Самойленко

З інструкцією ознайомлена

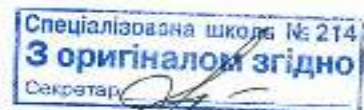
Яценко М.М.

04.06.2018р

(Дата)



[Signature]



Директор Школи К.Бала



Україна

Спеціалізована школа № 214

пр.Оболонський,9 а, м. Київ, 04205, тел.418-20-24, e-mail: obolon-214@i.ua

«ДОГОДЖЕНО»

Голова ПК *М. П. Марочко*
Протокол №22 від 16 травня 2018 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *В. М. Бала*
Наказ № 43 від 16 травня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 14

ПРИБИРАЛЬНИЦІ ШКІЛЬНИХ ПРИМІЩЕНЬ

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секретар *Д. С.*

Директор Школи В. М. Бала



1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця шкільних приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральниця шкільних приміщень підпорядкованій безпосередньо завідувачу господарством.
- 1.3. У своїй роботі прибиральниця шкільних приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.

2. Функції

Головне призначення прибиральниці шкільних приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за нею ділянці.

3. Посадові обов'язки

Прибиральниця шкільних приміщень виконує такі обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає під, підмітає та мие 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 нею 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 нею ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секретар

Директор Школи А. Бала

4. Права

Прибиральниця шкільних приміщень має право на:

- 4.1. Отримання м'яких засобів, інвентарю та обтирального 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 школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. За завдачі школі та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини

Прибиральниця шкільних приміщень:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
- 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 завідуючого господарством з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.
- 6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учнями, батьками або особами, що їх замінюють.

Заступник директора з НВР,
відповідальна особа за охорону праці

Саму

О.І.Самойленко

З інструкцією ознайомлена

Дюбіва Т.О.

04.06.2018р

(Дата)

Директор Школи К.Талч



Саму





Україна

Спеціалізована школа № 214

пр.Оболонський,9 а, м.Київ, 04205, тел.418-20-24, e-mail: obolon-214@i.ua

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК Т.Л. Марочко
Протокол №22 від 16 травня 2018 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор К.М. Бала
Наказ № 14 від 16 травня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 14

ПРИБИРАЛЬНИЦІ ШКІЛЬНИХ ПРИМІЩЕНЬ

Спеціалізована школа № 214
3 оригіналом згідно
Секретар

Директор *К.М. Бала*



1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця шкільних приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральниця шкільних приміщень підпорядкованій безпосередньо завідувачу господарством.
- 1.3. У своїй роботі прибиральниця шкільних приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.

2. Функції

Головне призначення прибиральниці шкільних приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за нею ділянці.

3. Посадові обов'язки

Прибиральниця шкільних приміщень виконує такі обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає під, підмітає та мие стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.
- 3.3. Очищує урни від панерів 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 нею ділянці, тактовно залюблює 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 нею ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електрододатків (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

Спеціалізована школа № 214
Електрододатків
3 оригінали
Секретар

Директор *А. Савчук* *К. Бакс*

4. Права

Прибиральниця шкільних приміщень має право на:

- 4.1. Отримання м'яких засобів, інвентарю та обтирального матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

5. Відповідальність

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

6. Взаємовідносини

Прибиральниця шкільних приміщень:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
- 6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.
- 6.3. негайно сповіщає завідуючого господарством з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.
- 6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учнями, батьками або особами, що їх замінюють.

Заступник директора з НВР,
відповідальна особа за охорону праці

Самойленко

О.І.Самойленко

З інструкцією ознайомила

Толук Л.Т.

04.06.2018р

(Дата)

Директор Школи Л.Толук



[Handwritten signature]

