

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки, молоді та спорту
Закарпатської обласної державної адміністрації
Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти
у Закарпатській області

Правила складання посадових інструкцій працівників ПТНЗ

Методичні рекомендації

Ужгород 2013

Правила складання посадових інструкцій працівників ПТНЗ. /Методичні рекомендації щодо правил складання посадових інструкцій працівників професійно-технічних навчальних закладів. //Ужгород, 2013. – С.89.

Мета методичних рекомендацій – надати допомогу щодо безпосереднього створення чи доопрацювання вже існуючих посадових інструкцій працівникам професійно-технічних навчальних закладів.

Пропонований інформаційно-консультативний матеріал розглядає питання ролі та місця посадових інструкцій у розумінні працівником ПТНЗ своїх безпосередніх прав та обов'язків, організаційно-правового становища у відповідному структурному підрозділі; визначає основні вимоги до підготовки та оформлення посадових інструкцій працівників згідно з чинним законодавством.

Розробник:

Рябухін Р.А. – юрисконсульт НМЦ ПТО у Закарпатській області.

Схвалено

Навчально-методичною радою НМЦ ПТО у Закарпатській області
«27» вересня 2013 року, протокол №3

Зміст

Вступ	4
1. Посадова інструкція: поняття, мета та завдання	5
2. Основні вимоги до оформлення посадових інструкцій	7
3. Основні вимоги до структури та змісту посадових інструкцій	8
Висновок	11
Додатки 1-18	12
Список використаних джерел	89

Вступ

З метою поліпшення якості кадрових документів та усунення недоліків у вже існуючих посадових інструкціях та відповідно до Кодексу Законів про працю України, норм Законів України „Про освіту”, „Про професійно-технічну освіту”, Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах, з урахуванням вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та інших нормативно-правових актів, якими необхідно керуватися в процесі підготовки посадових інструкцій, розроблено методичні рекомендації „Правила складання посадових інструкцій працівників професійно-технічних навчальних закладів” та додатки до них (примірні посадові інструкції).

Створення чи доопрацювання вже існуючих посадових інструкцій працівникам ПТНЗ необхідне для більш чіткого розуміння своїх повноважень, посадових функцій, завдань та обов'язків, прав, відповідальності, умов для ефективної роботи, регламентації організаційно-правового становища, тобто свого місця в структурі професійно-технічного навчального закладу.

Грамотне оформлення посадових інструкцій – важливий засіб підвищення культури управління навчальним закладом, який сприяє усвідомленню і формуванню норм поведінки робітника, стимулює раціональну організацію діяльності.

Дані методичні рекомендації та додатки до них розроблені для допомоги у систематизації нормативної документації професійно-технічних навчальних закладів та за необхідності керівництвом можливе внесення власних корективів для кращого розуміння працівником своїх повноважень.

1. Посадова інструкція: поняття, мета та завдання

Пунктом 1 ст. 29 Кодексу Законів про працю України передбачено, що до початку роботи за трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки. Якщо права працівника є, як правило, загальними і в більшості випадків викладені в колективному договорі і правилах внутрішнього трудового розпорядку, то обов'язки кожного працівника залежать від займаної ним посади повинні бути закріплені в посадовій інструкції.

На підставі вищевикладеного можна зробити висновок, що на всіх підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності повинні бути розроблені і затверджені посадові інструкції. Саме вони сприяють чіткій організації виробництва та визначають конкретні завдання, функції, права і обов'язки працівників підприємства.

У посадових інструкціях конкретно визначаються обов'язки працівника з урахуванням отриманої освіти і займаної посади, його права, а також відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків.

Посадові інструкції мають статус нормативного документа, вони чітко розкривають вимоги до конкретних посадових осіб, забезпечують раціональний розподіл обов'язків між працівниками, визначають об'єктивне оцінювання їхньої діяльності і є нормативною основою для застосування до них заходів.

Вимоги посадових інструкцій враховують під час прийняття працівників на роботу, їхньої атестації, притягнення до дисциплінарної відповідальності у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку [3].

Посадова інструкція – це документ, що визначає підпорядкованість, конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність, є організаційно-правовим документом, що регламентує повноваження та обов'язки працівника, посаду якого передбачено штатним розписом. Вона потрібна для забезпечення умов для його ефективної роботи.

Мета складання посадових інструкцій – важливість підвищення культури управління професійно-технічним навчальним закладом, що зумовлює активну участь керівництва в цьому процесі.

Адміністрація закладу повинна прагнути до того, щоб в заданих умовах втілити в інструкції свій ідеал норми поведінки працівника. Грамотна розробка інструкцій сприятиме усвідомленню і формуванню такого ідеалу, стимулюватиме раціональну організацію діяльності. Участь у розробці інструкцій – це також реалізація права керівника розподіляти компетенцію серед підлеглих (або брати участь у розподіленні).

Слід пам'ятати, що посадова інструкція є юридичним документом і повинна відповідати чинному законодавству. Її юридична сила заснована на праві вирішувати питання внутрішнього розподілення компетенції.

Даний документ важливий при вирішенні питання про юридичну відповідальність посадової особи та скоєння саме посадових злочинів або аналогічних адміністративних правопорушень, оскільки ставити за вину

посадовій особі порушення відповідних посадових повноважень можливе лише за умови, якщо ця особа наділена такими повноваженнями юридично.

Як інструмент для оцінки результатів діяльності посадові інструкції використовуються при атестації фахівців, посадових переміщеннях, формуванні резерву, висуненні на керівні посади, заохоченні.

У разі виконання працівником робіт, що належать до різних посад, трудовий договір укладається за згодою сторін за посадою, яку визнано основною. Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних робіт порівняно з іншими посадами.

Похідні посади, назви яких утворено за допомогою додаткових ознак типу „заступник” тощо, мають такі ж кваліфікаційні характеристики, що й базові. Завдання, обов'язки, знання та кваліфікаційні вимоги цих працівників під час розроблення посадових інструкцій визначаються на основі кваліфікаційної характеристики відповідної базової професії.

Посадові інструкції працівників структурних підрозділів готуються керівниками відповідних структурних підрозділів і затверджуються керівником.

Слід зазначити, що ефективність посадової інструкції залежить не тільки від її якості, але й від того, як на практиці організовано виконання її вимог. Там, де керівники контролюють дотримання положень затверджених ними інструкцій, інструкції стають дієвим засобом удосконалення стилю та методів роботи, підвищення якості керування [5].

Посадові інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у секторі кадрової роботи (оригінал), а другий – у начальників відповідних структурних підрозділів [7].

Посадова інструкція є постійно діючим нормативним документом. До неї можуть вноситися доповнення або зміни, але лише на підставі наказу.

Наказ про внесення змін чи доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці. У разі зміни назви навчального закладу, підрозділу чи посади до посадової інструкції вносять відповідні зміни і знову затверджують їх [6].

Оригінал затвердженої посадової інструкції зберігається в кадровій службі або у посадової особи, яка виконує її функції. Копії посадових інструкцій, засвідчених в установленому порядку, видаються кадровою службою під розписку працівникові та керівнику структурного підрозділу.

Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється в порядку встановленому в навчальному закладі. Працівник обов'язково повинен бути ознайомлений із нормативними документами при прийнятті на роботу.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі. Виняток можуть становити окремі керівники, правове положення яких визначено в статуті (положенні) ПТНЗ або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

Посадову інструкцію розробляють для певної посади, а не для конкретної особи. У разі звільнення з посади одного працівника та призначення на неї іншої особи, немає потреби розробляти нову посадову інструкцію (за винятком

випадків, коли змінюються функціональні обов'язки на відповідній посаді) [3].

Якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, що включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації [1].

Посадові інструкції після їх затвердження керівником підприємства організації, установи або за дорученням його заступниками, доводяться до працівника під розписку.

2. Основні вимоги до оформлення посадових інструкцій

Усі посадові інструкції, що розробляються в ПТНЗ, повинні бути взаємопов'язаними, щоб уникнути дублювання в роботі працівників.

У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль працівника в діяльності органу влади (структурного підрозділу, відділу, сектору), межі його повноважень та відповідальності.

Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови та викладу змісту, структури розділів та їх послідовності.

Інструкції повинні містити повний перелік завдань та обов'язків, повноважень, відповідальності, у тому числі – з охорони праці, безпечного ведення робіт та екологічної безпеки, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни – чіткі визначення.

При цьому вони повинні відображати все коло посадових обов'язків, повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкими й динамічними [5].

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово „Затверджено”, підпис керівника про її затвердження, вказується посада, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

Датою організаційного документу є дата його затвердження. Враховуючи термін дії, організаційні документи відносяться до категорії безстрокових, оскільки вони діють до моменту їх відміни або до факту затвердження нових (виняток складає штатний розпис, який розробляється і затверджується щорічно) [3].

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Національним класифікатором України „Класифікатор професій” ДК 003-2010, що затверджено Наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. №327) та повна назва структурного підрозділу.

Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є: найменування організації, дата, заголовок до тексту, візи узгодження, підпис, гриф затвердження [7].

Після затвердження керівником підприємства організації, установи або за дорученням його заступниками, посадові інструкції доводяться до працівника під

розписку [4].

Наголошуємо, що у зв'язку з тим, що окремі кваліфікаційні характеристики працівників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати посадові (робочі) інструкції роботами, які входять до складу статутів, регламентів, технологічних карт, інструкцій та інших нормативних документів, установлених адміністрацією за погодженням з профспілковим або іншим органом уповноваженим на представництво трудовим колективом.

3. Основні вимоги до структури та змісту посадових інструкцій

Основою для розроблення посадових інструкцій є *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХПП)*- систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій в Україні, які наведені в Класифікаторі професій. Він є нормативним документом, обов'язковим із питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності, та складається з Випусків і Розділів випусків, які згруповано за основними видами економічної діяльності, виробництва та робіт.

Наказом Міністерства освіти і науки України від 1 червня 2013 року №665, затверджено погоджені з Міністерством соціальної політики України кваліфікаційні характеристики професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів. В даному документі наведені кваліфікаційні вимоги до посад, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників".

Для посад, на кшталт, інженер-електронік, секретар-друкарка використовуються кваліфікаційні вимоги, що зазначені у Випуску 1 ДКХПП "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності". Посади завідувач бібліотеки та бібліотекар належать до працівників культури – Випуск 81 Довідника.

Варто зазначити, що в Загальних положеннях ДКХПП, затвердженого наказом Міністерства праці України від 29.12.2004 № 336 "Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", вказано:

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, які розробляють і затверджують роботодавці на основі ДКХПП, ураховуючи конкретні Завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації.

Якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, що включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад,

рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

Посадові інструкції складаються із Розділів: „Загальні положення”, „Завдання та обов'язки”, „Права”, „Відповідальність”, „Повинен знати”. Посадова інструкція може бути доповнена Розділами „Кваліфікаційні вимоги” та „Взаємовідносини (зв'язки за посадою)”.

• У Розділі „**Загальні положення**” посадової інструкції містяться:

- основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, в якому він працює;
- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
- безпосередню підпорядкованість;
- кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги);
- наявність підлеглих;
- перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник;
- порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також, хто заміщує його.

• Розділ „**Завдання та обов'язки**” характеризує зміст діяльності працівника. Самостійна ділянка роботи визначається відповідно до Положення про підрозділ шляхом виділення групи питань із відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Встановлюючи види робіт, слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та виконувати інші доручення керівника відділу, начальника управління [5].

• У Розділі „**Права**” визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

• Розділ „**Відповідальність**” містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та

обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

•У Розділі „*Повинен знати*” подаються додаткові порівняно з кваліфікаційною характеристикою вимоги до знань, умінь, майстерності працівника, а також до знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

•Розділ „*Кваліфікаційні вимоги*” містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

У Розділі „*Взаємовідносини (зв'язки) за посадою*” визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження й затвердження відповідних документів тощо [4].

Зазначаються від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями [5].

Залежно від трьох основних категорій управлінського персоналу посадові інструкції поділяють на три види: для керівників, фахівців і технічних виконавців. Завдання і функції, особливо щодо їх реалізації, характер відповідальності, форми стимулювання різних категорій управлінського персоналу відрізняються. Так, особливістю обов'язків керівника (наприклад, головного бухгалтера), на відміну від фахівців і технічних виконавців, є координація дій працівників, контроль за їхньою діяльністю. Якщо говорити про відповідальність, то, наприклад, за масштабами функцій і дій посадових осіб, вона різна для кожної із трьох категорій управлінського персоналу. Зазначені та інші відмінності в здійсненні завдань, функцій, відповідальності повинні знайти відображення в посадових інструкціях [2].

Висновок

Посадова інструкція – важливий організаційно-правовий документ, що регламентує повноваження та обов'язки працівника, в належному оформленні яких має бути зацікавлений насамперед керівник навчального закладу освіти.

Даний нормативний документ розробляється для того, щоб чітко окреслити коло посадових обов'язків конкретного працівника, щоб і керівник, і працівник розуміли, чим дана робота відрізняється від всіх інших.

Посадова інструкція формально є додатком до наказу про прийняття на роботу та його логічним продовженням і разом з останнім складає письмовий трудовий договір між адміністрацією та працівником.

Тому, наприклад, при відмові працівника виконувати певне доручення керівництва з посиланням на те, що виконання такого доручення не належить до кола його посадових обов'язків, закон стоятиме переважно на боці працівника, адже без посилання на документи довести аргументованість своєї позиції керівнику буде важко, а вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, забороняється (ст. 31 КЗпП).

Варто пам'ятати, що якісно підготовлена посадова інструкція мотивує працівника на ефективне виконання своїх обов'язків через те, що він чітко усвідомлює своє місце в цілісній структурі навчального закладу та навчального процесу.

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

**Директору професійно-технічного
навчального закладу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директор професійно-технічного навчального закладу (далі – директор) здійснює безпосереднє управління діяльністю навчального закладу.

1.2. Директор навчального закладу підпорядковується безпосередньо засновнику (уповноваженому ним органу), призначається на посаду та звільнення за його наказом.

1.3. На посаду директора призначається особа, яка має повну вищу педагогічну освіта (магістр, спеціаліст) або повну вищу освіту відповідного професійного спрямування та психолого-педагогічну підготовку, стаж роботи – не менше 3-х років на керівних посадах у навчальних закладах або в установах, організаціях, підприємствах відповідного галузевого спрямування.

1.4. Директор очолює роботу всіх працівників навчального закладу.

1.5. При виконанні своїх обов'язків директор навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності директора (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Директор зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати керівництво діяльністю навчального закладу у відповідності до законів та нормативно-правових актів України.
- 2.2. Контролювати якість роботи педагогічних працівників, організацію навчально-виробничого та навчально-виховного процесу, забезпечувати створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.
- 2.3. Вирішувати наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності навчального закладу.
- 2.4. Координувати роботу своїх заступників, діяльність батьківських комітетів, надавати допомогу органам учнівського самоврядування.
- 2.5. Затверджувати в межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис і чисельність працівників навчального закладу, приймати на посади та звільняти з посад працівників, затверджувати відповідно до кваліфікаційних характеристик їхні посадові обов'язки.
- 2.6. Представляти навчальний заклад в усіх центральних та місцевих органах виконавчої влади, організаціях, підприємствах держави та за її межами відповідно до наданих повноважень, відкривати рахунки в органах Державного казначейства.
- 2.7. Видавати в межах своєї компетенції накази і розпорядження.
- 2.8. Здійснювати розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, плану навчального закладу на навчальний рік, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 2.9. Організовувати діяльність колективу щодо забезпечення якості професійної підготовки, виконання навчальних планів і навчальних програм, виконання планів виробничої і господарської діяльності, вдосконалення методичного забезпечення навчального процесу, сприяти діяльності методичних комісій.
- 2.10. Затверджувати розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників навчального закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток.
- 2.11. Створювати необхідні умови для творчості педагогічних працівників, учнів та слухачів, для використання і впровадження ними сучасних форм і методів навчання, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів.
- 2.12. Забезпечувати державну реєстрацію закладу, ліцензування навчальної діяльності, державну атестацію та акредитацію.
- 2.13. У межах своїх повноважень раціонально використовувати бюджетні кошти, а також кошти, що надходять з інших джерел фінансування.
- 2.14. Планувати в установленому порядку періодичне навчання працівників навчального закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони

праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організуються органами управління освітою.

2.15. Очолювати педагогічну раду навчального закладу, щорічно звітувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу з питань статутної діяльності, зокрема колективного договору.

2.16. Забезпечувати облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази.

2.17. Сприяти формуванню та реалізації ініціатив працівників, які спрямовані на покращення роботи навчального закладу та підвищення якості освіти.

2.18. Відповідати за своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів та працівників навчального закладу; дотримання фінансової і трудової дисципліни.

2.19. Укладати угоди про співробітництво, встановлювати, відповідно до чинного законодавства України прями зв'язки з навчальними закладами інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.20. Призначати уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування.

2.21. Забезпечувати безпечні та нешкідливі умови навчання, праці і виховання. Відповідати за дотримання вимог правил з охорони праці та пожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

2.22. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством.

2.23. Дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають його статусу.

3. ПРАВА

Директор має право:

3.1. Розпоряджатися засобами та майном закладу з дотриманням вимог відповідних нормативних актів і статуту навчального закладу.

3.2. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.3. Брати участь у конференціях, громадських зборах, бути присутнім на заняттях, що проводяться з учнями навчального закладу.

3.4. Заохочувати працівників та учнів, застосовувати до них передбачені чинним законодавством стягнення.

3.5. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки, тимчасово об'єднувати групи й класи для проведення спільних занять.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор навчального закладу несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогулу, – відповідно до правил

- внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Директор навчального закладу повинен знати:

- Конституцію України;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки;
- нормативно-правову документацію з питань професійно-технічної освіти,
- методичку організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів;
- основи педагогіки, психології та вікової фізіології;
- правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

6.2. Директор планує разом зі своїми заступниками роботу закладу на навчальний рік.

6.3. Директор вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.

6.4. Директор навчального закладу взаємодіє з органами місцевого самоврядування, органами громадського самоврядування навчального закладу, підприємствами і організаціями, батьками (особами, які їх замінюють).

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

6.6. Директор отримує від засновника (уповноваженого ним органу) інформацію нормативно-правового та організаційно-правового характеру.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„_____” _____ 20__ р.

**Заступнику директора професійно-
технічного навчального закладу з
навчальної (навчально-
методичної) роботи**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора професійно-технічного навчального закладу з навчальної (навчально-методичної) роботи (далі – заступник директора з НР) здійснює керівництво навчально-методичною роботою та контроль за веденням навчального (навчально-виховного) процесу в навчальному закладі.

1.2. Заступник директора з НР працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.3. Заступник директора з НР призначається та звільняється за наказом директора навчального закладу.

1.4. На посаду заступника директора з НР призначається особа, яка має повну вищу освіту з напрямів підготовки «Професійна освіта» (за профілем), «Технологічна освіта» (магістр, спеціаліст) або повну вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи на керівній посаді нижчого рівня відповідного професійного спрямування в закладах освіти, або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

1.5. Заступнику директора з НР підпорядковані викладачі, методисти та інші працівники, задіяні у навчальному (навчально-методичному) процесі навчального закладу.

1.6. При виконанні своїх обов'язків заступник директора з НР навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про загальну середню освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- статутом навчального закладу;

- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності заступника директора з НР (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з НР зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати належний контроль за:

- дотриманням розкладу занять з боку педагогів і учнів;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, фізичних практикумів, тематичного оцінювання;
- проведенням уроків теоретичного навчання, позакласних заходів згідно з графіком контролю, з метою допомоги в організації методичної роботи викладачів, класних керівників, вдосконалення їх знань з предмета і методики викладання;
- якістю навчального процесу – об'єктивно оцінювати результати загальноосвітньої підготовки учнів;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- роботою з групами учнів із початковим рівнем навчальних досягнень;
- за станом і застосуванням навчальної документації, обліком та звітністю;
- створенням комплексно-методичного забезпечення предметів;
- створенням належних, безпечних і здорових умов праці учнів та працівників навчального закладу;
- дотриманням педагогічними працівниками правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, норм та правил безпечного проведення робіт;
- розробкою інструкцій з охорони праці.

2.2. Збирати та аналізувати тематичну інформацію, здійснювати аналіз навчальних досягнень учнів (забезпечення якості навчання, відвідування занять, висновки перевірок тощо).

2.3. Готує проекти наказів, розпоряджень, документації з питань проведення поетапної та державної підсумкової атестацій, з питань здійснення загальноосвітньої підготовки.

2.4. Координувати роботу викладачів, методистів, здійснювати керівництво роботою завідувачів навчальних кабінетів, методичних комісій та творчих груп;

2.5. Організовувати роботу щодо розроблення робочих навчальних планів і програм підготовки кваліфікованих робітників, погоджувати їх та контролювати виконання, вивчати стан викладання предметів і курсів відповідно до даних навчальних планів і програм.

- 2.6. Організувати та забезпечувати підготовку і проведення державної підсумкової атестації учнів, олімпіад з предметів, аналізувати їх результати.
- 2.7. Організувати роботу із зміцнення начальної-матеріальної бази навчальних кабінетів.
- 2.8. Організувати підготовку та проведення атестації педагогічних працівників, відповідати за роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу.
- 2.9. Організувати проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогічних працівників навчального закладу: вивчати і узагальнювати кращий педагогічний досвід, забезпечувати його впровадження у навчальний процес.
- 2.10. Брати участь у плануванні та контролювати навчально-виховний і навчально-методичний процес, роботу з кадрами.
- 2.11. Здійснювати розподіл навантаження викладачів та контролювати його виконання.
- 2.12. Здійснювати підготовку матеріалів до засідань педагогічних рад та звітувати на них про стан загальноосвітньої підготовки.
- 2.13. Надавати допомогу викладачам у плануванні й ефективному проведенні уроків, у складанні поурочно-тематичних планів.
- 2.14. Складати розклад занять та контролювати його виконання.
- 2.15. Забезпечувати умови для вдосконалення фахового рівня педагогічних працівників, організує їх залучення до участі у навчально-методичній та науково-дослідній роботі.
- 2.16. Використовувати в управлінській діяльності інформаційні технології.
- 2.17. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.
- 2.18. Постійно підвищувати свій професійний рівень.
- 2.19. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством України.
- 2.20. Дотримуватись режиму роботи навчального закладу, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Заступник директора з НР має право:

- 3.1. При бажанні займатися викладацькою діяльністю.
- 3.2. При необхідності вносити зміни в розклад занять.
- 3.3. Вносити пропозиції директору навчального закладу щодо покращення навчального процесу в навчальному закладі.
- 3.4. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на них завдань.
- 3.5. Вносити пропозиції директору навчального закладу щодо заохочення і накладання дисциплінарних стягнень на працівників навчального закладу.
- 3.6. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.7. Отримувати допомогу директора у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.8. Отримувати від директора навчального закладу інформацію та документи,

необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.9. Брати участь у конференціях, громадських зборах, бути присутнім на заняттях, що проводяться з учнями навчального закладу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник директора з НР несе відповідальність:

- за виконання навчальних планів і програм викладачами загальноосвітніх дисциплін;
- за ведення журналів теоретичного навчання та іншої документації;
- за проведення тематичних, предметних тижнів (декад);
- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації та їх достовірність;
- за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Заступник директора з НР повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;
- методичку організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів;
- основи педагогіки, психології та вікової фізіології;
- правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення;
- правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Заступник директора з НР разом з директором планує роботу навчального закладу на навчальний рік.

6.2. Заступник директора з НР одержує від директора та інших заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

6.3. Заступник директора з НР працює в тісному контакті з педагогічними працівниками навчального закладу, приймає батьків учнів або осіб, що їх замінюють з питань організації навчального процесу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

**Заступнику директора професійно-
технічного навчального закладу
з виховної (навчально-виховної)
роботи**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора професійно-технічного навчального закладу з виховної (навчально-виховної) роботи (далі – заступник директора з ВР) є керівником навчально-виховної, позакласної роботи та організатором культурного дозвілля в навчальному закладі.

1.2. Заступник директора з ВР працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.3. Заступник директора з ВР призначається та звільняється за наказом директора навчального закладу.

1.4. На посаду заступника директора з ВР призначається особа, яка має повну вищу освіту з напрямів підготовки «Професійна освіта» (за профілем), «Технологічна освіта» (магістр, спеціаліст) або повну вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи на керівній посаді нижчого рівня відповідного професійного спрямування в закладах освіти, або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

1.5. Заступнику директора з ВР підпорядковуються працівники, задіяні у навчально-виховному процесі навчального закладу (класні керівники, вихователі, бібліотекар, практичний психолог, соціальний педагог).

1.6. При виконанні своїх обов'язків заступник директора з ВР навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Орієнтовне Положення про організацію і проведення виховної роботи у професійно-технічних навчальних закладах Міністерства освіти і науки України;

- Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності заступника директора з ВР (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з ВР зобов'язаний:

2.1. Організовувати та координувати роботу педагогічних працівників навчального закладу з визначення мети і завдань, планувати та розробляти основні напрями виховної роботи.

2.2. Брати участь у плануванні роботи навчального закладу на навчальний рік, складати плани виховної роботи на навчальний рік і місяць, планувати та контролювати роботу керівників гуртків, клубів, бібліотек, об'єднань за інтересами та інших працівників, відповідальних за виховну роботу з учнями.

2.3. Сприяти становленню і розвитку гуманних взаємин між усіма членами педагогічного та учнівського колективів, керувати процесом соціальної адаптації учнів.

2.4. Створювати особистісно-орієнтовану модель виховної роботи в навчальному закладі, спрямовану на самореалізацію особистості, визначати напрямки гуманістичної виховної діяльності, сприяти розбудові громадянського суспільства.

2.5. Організовувати, планувати та контролювати роботу класних керівників, вихователів, бібліотекаря, практичного психолога та соціального педагога.

2.6. Обирати оптимальні форми виховної роботи (масової та індивідуальної) з врахуванням специфіки закладу, побажань і вмінь його вихованців, можливостей педагогічного та батьківського колективів.

2.7. Організовувати соціальний захист учнів із числа дітей-сиріт, інвалідів, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з неблагонадійних сімей, потерпілих від наслідків аварії на ЧАЕС, з малозабезпечених та багатодітних сімей. Відповідати за роботу з цими учнями.

2.8. Здійснювати контроль за станом житлово-побутових умов учнів навчального закладу, які мешкають у гуртожитку.

2.9. Координувати роботу учнівського самоврядування, організувати дозвілля учнів, проведення свят, розважально-пізнавальні програми.

2.10. Сприяти формуванню в учнів здорового способу життя, національного та культурного відродження, запровадженню національних традицій, звичаїв та обрядів.

- 2.11. Сприяти відродженню і створенню традицій навчального закладу, співпрацювати з культурно-освітніми закладами, державними установами та громадськими організаціями, залучати до виховної роботи вчених, політиків, діячів культури та мистецтв, батьків.
- 2.12. Здійснювати контроль за дотриманням розкладу занять з боку педагогів і учнів.
- 2.13. Організувати правове навчання і виховання учнівської молоді, координувати роботу з профілактики правопорушень серед учнів, проводити індивідуальну роботу з правопорушниками, встановлювати зв'язки з правоохоронними органами.
- 2.14. Планувати та здійснювати контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в навчальному закладі.
- 2.15. Організувати вивчення, узагальнення і впровадження кращого педагогічного досвіду з проблем виховання.
- 2.16. Планувати і координувати роботу з батьками або особами, що їх замінюють, з питань виховання підлітків.
- 2.17. Здійснювати підготовку матеріалів до засідань педагогічних рад та звітувати на них про навчально-виховну роботу в навчальному закладі.
- 2.18. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.
- 2.19. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством.
- 2.20. Контролювати дотримання педагогічними працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог правил з охорони праці і пожежної безпеки, керувати розробкою інструкцій з охорони безпеки життєдіяльності.
- 2.21. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Заступник директора з ВР має право:

- 3.1. Вносити пропозиції директору навчального закладу щодо покращення навчально-виховного процесу в навчальному закладі.
- 3.2. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на них завдань.
- 3.3. Вносити пропозиції директору навчального закладу щодо заохочення і накладання дисциплінарних стягнень на працівників навчального закладу.
- 3.4. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.5. Отримувати допомогу директора у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.6. Отримувати від директора навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.7. Брати участь у конференціях, громадських зборах, бути присутнім на заняттях, що проводяться з учнями навчального закладу.
- 3.8. Координувати та контролювати роботу предметних гуртків (гуртків технічної творчості).

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник директора з ВР несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Заступник директора з ВР повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;
- методичку організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів;
- основи педагогіки, психології та вікової фізіології;
- правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення;
- правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Заступник директора з ВР разом з директором планує роботу навчального закладу на навчальний рік.

6.2. Заступник директора з ВР одержує від директора та інших заступників інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

6.3. Заступник директора з ВР працює в тісному контакті з педагогічними працівниками навчального закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____” _____ 20__ р.
(підпис)

_____” _____ 20__ р.
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____” _____ 20__ р.
(дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

**Заступнику директора професійно-
технічного навчального закладу з
навчально-виробничої роботи**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора професійно-технічного навчального закладу з навчально-виробничої роботи (далі – заступник директора з НВР) є організатором професійної підготовки в навчальному закладі, відповідає за організацію виробничого навчання та виробничої практики, безпечних умов праці в навчальному закладі.

1.2. Заступник директора з НВР працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.3. Заступник директора з НВР призначається та звільняється за наказом директора навчального закладу.

1.4. На посаду заступника директора з НВР призначається особа, яка має повну вищу освіту з напрямів підготовки «Професійна освіта» (за профілем) або «Технологічна освіта» (магістр, спеціаліст) або повну вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи на керівній посаді нижчого рівня відповідного професійного спрямування в закладах освіти, або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів: для магістра – менше 2 років, для спеціаліста – не менше 3 років.

1.5. Заступнику директора з НВР підпорядкований старший майстер, майстер виробничого навчання, викладач загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки та інші працівники, задіяні у навчально-виробничому процесі навчального закладу.

1.6. При виконанні своїх обов'язків заступник директора з НВР навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;

- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності заступника директора з НВР (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з НВР зобов'язаний:

2.1. Організовувати професійну підготовку учнів, контролювати виконання програм професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, безпосередньо керувати роботою старших майстрів у процесі організації професійно-практичної підготовки та роботою всього персоналу навчально-виробничих майстерень навчального закладу.

2.2. Організовувати роботу щодо розроблення робочих навчальних планів і програм підготовки кваліфікованих робітників, погоджувати їх та контролювати виконання.

2.3. Погоджувати перелік навчально-виробничих робіт із професії на семестр, курс підготовки, плани виробничого навчання, що розробляються майстрами виробничого навчання.

2.4. Затверджувати поурочно-тематичні плани з навчальних предметів, перелік навчально-виробничих робіт із професії, плани виробничого навчання та здійснювати контроль за їх виконанням.

2.5. Відповідати за роботу з питань технічної творчості учнів, оснащення майстерень та навчальних лабораторій устаткуванням, технічними засобами та наочними засобами навчання.

2.6. Забезпечувати належну якість професійної підготовки учнів навчального закладу. Проводити роботу з питань підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання.

2.7. Організовувати роботу щодо укладання договорів з підприємствами, установами, організаціями про підготовку кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів, сприяти подальшому працевлаштуванню випускників навчального закладу.

2.8. Готувати проекти наказів про зарахування, відрахування і переведення учнів навчального закладу (групи); документацію для проведення поетапної та державної кваліфікаційної атестації.

2.9. Складати статистичну звітність та забезпечувати своєчасне її подання на затвердження.

2.10. Брати участь у проведенні атестації педагогічних працівників.

2.11. Здійснювати поточний контроль за закріпленими напрямками діяльності навчального закладу. Відповідати за підготовку акту готовності навчального закладу до нового навчального року.

2.12. Забезпечувати належний контроль за:

- виконанням вимог педагогічними працівниками законодавчих та нормативних документів;

- використанням та збереженням матеріально-технічної бази навчального закладу;
- якістю навчально-виробничого процесу;
- створенням оптимальних умов для навчання учнів та роботи працівників навчального закладу;
- дотриманням правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни учнями і працівниками та станом охорони праці, пожежної безпеки, дотриманням норм санітарії і гігієни в навчальному закладі, своєчасним проведенням інструктажів для учнів, їх реєстрацію у відповідному журналі;
- дотриманням трудової дисципліни учнями під час проходження виробничої практики на підприємствах;
- збором інформації щодо працевлаштування та закріплення випускників на першому робочому місці, проводити моніторинг цих даних;
- безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, що використовуються в навчальному процесі.

2.13. Організувати проведення заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу майстрів виробничого навчання, залучати педагогічних працівників до конкурсів професійної майстерності.

2.14. Здійснювати підготовку матеріалів до засідань педагогічних рад у межах своїх посадових обов'язків.

2.15. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.

2.16. Постійно підвищувати свій професійний рівень, вивчати і узагальнювати кращий педагогічний та виробничий досвід, досягнення науки і техніки, забезпечувати їх впровадження у навчальний процес.

2.17. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством України.

2.18. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Заступник директора з НВР має право:

3.1. Вносити пропозиції директору навчального закладу щодо покращення навчально-виробничого процесу та методичної роботи.

3.2. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на них завдань.

3.3. Вносити пропозиції директору навчального закладу щодо заохочення і накладання дисциплінарних стягнень на працівників навчального закладу.

3.4. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.5. Отримувати допомогу директора у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.6. Отримувати від директора навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.7. Брати участь у конференціях, громадських зборах, бути присутнім на заняттях, що проводяться з учнями навчального закладу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник директора з НВР несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Заступник директора з НВР повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки;
- нормативно-правову базу з питань професійно-технічної освіти;
- методичку організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів;
- основи педагогіки, психології та вікової фізіології;
- правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення;
- правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Заступник директора з НВР разом з директором планує роботу навчального закладу на навчальний рік.

6.2. Заступник директора з НВР одержує від директора та інших заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

6.3. Заступник директора з НВР надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

6.4. Заступник директора з НВР працює в тісному контакті з викладачами спеціальних дисциплін, старшими майстрами і майстрами виробничого навчання, приймає батьків учнів або осіб, що їх замінюють, з питань організації навчально-виховного процесу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____”
(підпис)

_____”
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____”
(дата)

20__ р.

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

Головному бухгалтеру**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний бухгалтер є керівником бухгалтерської служби (бухгалтерії) навчального закладу, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється за наказом директора навчального закладу за погодженням безпосереднього засновника (уповноваженого ним органу) та Державною казначейською службою України.

1.3. Головний бухгалтер за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.4. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

1.5. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії навчального закладу.

1.6. При виконанні своїх обов'язків головний бухгалтер навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;
- Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності головного бухгалтера (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний бухгалтер зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, з урахуванням особливостей діяльності установи і технології обробки облікових даних.

2.2. Організовувати та керувати роботою бухгалтерської служби (бухгалтерії) навчального закладу та розподіляти між підпорядкованими працівниками посадові завдання та обов'язки, знайомити з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

2.3. Здійснювати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.4. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.5. Вживати всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

2.6. Забезпечувати складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності навчального закладу, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

2.7. Здійснювати заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів навчального закладу.

2.8. Брати участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

2.9. За погодженням з директором навчального закладу забезпечувати перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводити розрахунки з кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.10. Здійснювати контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.11. Брати участь у проведенні інвентаризаційної роботи у закладі, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки і псування активів навчального закладу.

2.12. Забезпечувати перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.

2.13. Виконувати окремі доручення заступників директора навчального закладу.

2.14. Постійно підвищувати свій фаховий рівень, професійну кваліфікацію.

- 2.15. Організувати роботу з підготовки пропозицій для директора щодо:
- визначення облікової політики закладу, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням технології оброблення облікових даних;
 - розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій;
 - визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
 - вибору оптимальної структури бухгалтерської служби (бухгалтерії) та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
 - поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
 - впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку;
 - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
 - виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів навчального закладу, включення їх показників до фінансової звітності.
- 2.16. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Головний бухгалтер має право:

- 3.1. Діяти від імені бухгалтерської служби (бухгалтерії) навчального закладу, представляти його інтереси у взаємовідносинах із структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.
- 3.2. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, самостійно вести листування зі структурними підрозділами навчального закладу, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва навчального закладу пропозиції з вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією, в межах своєї компетенції повідомляти керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності навчального закладу.
- 3.4. Вносити пропозиції керівництву навчального закладу щодо притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок, про заохочення працівників, які відзначилися.
- 3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на них завдань.
- 3.6. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.7. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав,

передбачених цією посадовою інструкцією.

3.8. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний бухгалтер несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Головний бухгалтер повинен знати:

- Закони України;
- Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства,
- положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності,
- методичні документи міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку;
- порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань;
- економіку, організацію виробництва, праці та управління;
- податкову справу;
- основи цивільного права;
- трудове, фінансове, господарське законодавство.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Головний бухгалтер взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів навчального закладу з питань фінансово-господарської діяльності.

6.2. З питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення

матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії закладу головний бухгалтер взаємодіє з начальником відділу кадрів.

6.3. Головний бухгалтер взаємодіє з директором навчального закладу щодо:

- надання даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;
- балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;
- розрахунків заробітної плати.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

Бухгалтеру**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бухгалтер є працівником бухгалтерської служби (бухгалтерії) навчального закладу, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Бухгалтер призначається на посаду та звільняється за наказом директора навчального закладу за пропозицією головного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом головного бухгалтера навчального закладу.

1.4. На посаду бухгалтера призначається особа, яка має базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

1.5. При виконанні своїх обов'язків бухгалтер навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;
- Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності бухгалтера (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Бухгалтер зобов'язаний:

- 2.1. Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, з урахуванням особливостей діяльності установи і технології обробки облікових даних.
- 2.2. Відображати на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції.
- 2.3. Вживати всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.
- 2.4. Складати на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності навчального закладу та подання в установлені строки головному бухгалтеру.
- 2.5. Надавати повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів навчального закладу.
- 2.6. Проводити касові операції, раціонально та ефективно використовувати матеріальні, трудові та фінансові ресурси.
- 2.7. Проводити інвентаризаційні роботи у закладі, оформляти матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки і псування активів навчального закладу.
- 2.8. Перевіряти стан бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.
- 2.9. Виконувати окремі доручення головного бухгалтера.
- 2.10. Постійно підвищувати свій фаховий рівень, професійну кваліфікацію.
- 2.11. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Бухгалтер має право:

- 3.1. Діяти від імені бухгалтерської служби (бухгалтерії) навчального закладу, представляти його інтереси у взаємовідносинах із структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.
- 3.2. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, самостійно вести листування зі структурними підрозділами навчального закладу, а також з іншими організаціями з питань, що належать до компетенції бухгалтерії.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва навчального закладу пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією, в межах своєї компетенції повідомляти про всі виявлені недоліки в діяльності навчального закладу.
- 3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок, про заохочення працівників, які відзначилися.
- 3.5. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.6. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.7. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Бухгалтер несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Бухгалтер повинен знати:

- нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації в навчальному закладі;
- план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій;
- систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. До бухгалтера застосовуються такі кваліфікаційні вимоги:

- бухгалтер II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року;
- бухгалтер I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 1 року.
- провідний бухгалтер: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії – не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Бухгалтер взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів навчального закладу з питань фінансово-господарської діяльності.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „—” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

**Керівнику фізичного виховання
професійно-технічного
навчального закладу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник фізичного виховання професійно-технічного навчального закладу (далі – керівник фізичного виховання) є організатором навчального процесу з фізичної культури в навчальному закладі.

1.2. Керівник фізичного виховання призначається на посаду й звільняється з посади за наказом директора навчального закладу.

1.3. Керівник фізичного виховання працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.4. На посаду керівника фізичного виховання призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж роботи у сфері фізичного виховання не менше 2 років*.

1.5. Керівник фізичного виховання здійснює керівництво викладачами фізичної культури навчального закладу.

1.6. При виконанні своїх обов'язків керівник фізичного виховання керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності керівника фізичного виховання (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Керівник фізичного виховання зобов'язаний:

- 2.1. Організувати фізичне виховання учнів, забезпечувати контроль за виконанням програм фізичного навчання кожної навчальної групи, безпосередньо керувати навчально-виховною діяльністю у процесі фізичного виховання та роботою викладачів фізичної культури навчального закладу.
- 2.2. Забезпечувати у навчальному закладі проведення масової фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи, створювати і забезпечувати роботу спортивних секцій навчального закладу.
- 2.3. Проводити навчально-тренувальну роботу у фізкультурно-оздоровчих групах і спортивних секціях.
- 2.4. Створювати необхідні умови для проведення занять з фізичного виховання, занять з учнями, віднесеними за станом здоров'я до спеціальної медичної групи; фізкультурно-оздоровчих заходів у режимі навчального дня, „Днів здоров'я і фізичної культури”, позаурочних форм роботи з фізичного виховання, туризму (проведення фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів, функціонування спортивних клубів, секцій, гуртків).
- 2.5. Контролювати викладання предмета „Захист Вітчизни”, організацію та проведення фізкультурно-оздоровчої, спортивної та туристичної роботи.
- 2.6. Організувати і проводити огляди, конкурси та інші заходи на кращу організацію фізкультурно-оздоровчої і профілактичної роботи з урахуванням умов навчання та праці.
- 2.7. Організувати проведення консультацій для тих, хто займається фізичною культурою.
- 2.8. Рекомендувати комплексні вправи, що сприяють поновленню працездатності учнів та педагогів.
- 2.9. Розробляти і вживати заходи щодо пропаганди здорового способу життя, самовдосконалення учнів засобами фізичного виховання та спорту.
- 2.10. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.
- 2.11. Постійно підвищувати свій професійний рівень, вивчати кращий педагогічний досвід, досягнення науки, техніки.
- 2.12. У випадку суміщення основної посади з посадою викладача проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством України.
- 2.13. Контролювати виконання учнями вимог охорони праці і техніки безпеки, забезпечувати у навчальних приміщеннях створення умов, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.
- 2.14. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Керівник фізичного виховання має право:

- 3.1. Обирати ефективні форми, методи та засоби навчання, забезпечуючи оволодіння учнями основами знань відповідно до навчальної програми.

- 3.2. Самостійно планувати свою роботу на кожний навчальний рік. План роботи затверджується директором навчального закладу.
- 3.3. Розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку авторські навчальні програми або користуватися програмами вже затвердженими органами освіти .
- 3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення начально-виховного процесу в навчальному закладі.
- 3.5. Вносити керівництву навчального закладу пропозиції щодо заохочення учнів, викладачів фізичної культури за активну участь у громадському житті, успіхи в змаганнях, зразкову поведінку.
- 3.6. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.7. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.8. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.9. Контролювати дотримання учнями та викладачами фізичної культури навчальної дисципліни, режиму проведення занять, контролювати додержання вимог техніки безпеки при експлуатації спортивного устаткування.
- 3.10. Брати участь у роботі засідань педагогічної ради, методичних комісій, семінарів, конференцій, батьківських зборів з обговорення питань фізичної культури.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Керівник фізичного виховання несе відповідальність:
- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
 - за реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до навчального плану і графіку навчального процесу;
 - за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
 - за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Керівник фізичного виховання повинен знати*:
- основи педагогіки, психології, методики професійного навчання й виховання;
 - сучасні форми і методи навчання та виховання учнів;
 - правила й норми охорони праці, техніки безпеки й протипожежного захисту;
 - закони України, нормативно-правові акти центральних та місцевих органів

- управління освітою з питань освіти;
- державну мову.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 6.1. Керівник фізичного виховання самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік. План роботи затверджується заступником директора з навчальної роботи.
- 6.2. Керівник фізичного виховання разом з медичними працівниками забезпечує збереження й зміцнення здоров'я учнів, проводить заходи, що сприяють їхньому психофізичному розвитку.
- 6.3. Керівник фізичного виховання одержує від директора і його заступників інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.
- 6.4. Керівник фізичного виховання працює в тісному контакті з викладачами, вихователями і майстрами виробничого навчання, батьками учнів або особами, що їх замінюють, систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з керівництвом навчального закладу.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

_____ „—” _____ 20_ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

* посада „Керівник фізичного виховання” відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 входить до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників. Проте в Кваліфікаційних характеристиках посад педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 27.06.2013 №665) не зазначена. Наразі в стадії розробки Випуск 77 "Професії (посади) працівників закладів освіти" та Випуск 73 "Наука та вища школа", розділ "Вища школа" Довідника кваліфікаційних характеристик працівників.

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

Старшому майстру виробничого навчання професійно-технічного навчального закладу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Старший майстер виробничого навчання професійно-технічного навчального закладу (далі – старший майстер) є організатором професійно-практичної підготовки учнів, відповідає за стан виробничого навчання та практики учнів, забезпечення на дорученій йому ділянці роботи безпечних умов праці працівників та учнів під час виробничого навчання.

1.2. Старший майстер призначається на посаду та звільняється з посади за наказом директора навчального закладу за пропозицією заступника директора з навчально-виробничої роботи.

1.3. Старший майстер працює під керівництвом директора та заступника директора з навчально-виробничої роботи навчального закладу.

1.4. На посаду старшого майстра призначається особа, що має повну вищу педагогічну освіту (магістр, спеціаліст) або повну вищу освіту відповідного професійного спрямування та психолого-педагогічну підготовку, стаж роботи на інженерних або педагогічних посадах – не менше 2 років.

1.5. Старший майстер здійснює керівництво працівниками, майстрами виробничого навчання та обслуговуючим персоналом навчальних майстерень.

1.6. При виконанні своїх обов'язків старший майстер керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;

- цією посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності старшого майстра (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Старший майстер з обов'язаний:

2.1. Організовувати навчально-виробничий процес відповідно до програм виробничого навчання, технологій виробництва, безпосередньо відповідати за навчально-виробничу діяльність майстрів та роботу всього персоналу навчально-виробничих майстерень навчального закладу.

2.2. Організовувати та безпосередньо відповідати за оснащення навчальних майстерень обладнанням, устаткуванням, матеріалами, інструментами, пристроями і технологічною документацією, слідкувати за станом навчально-виробничого обладнання, забезпечувати безпечні умови праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії в навчальних майстернях під час виробничого навчання учнів, проводити інструктажі з питань охорони праці з майстрами виробничого навчання та іншими працівниками структурного підрозділу.

2.3. Спрямовувати свою діяльність на впровадження ефективних форм організації роботи майстрів виробничого навчання.

2.4. Організовувати роботу майстрів з складання переліку навчально-виробничих робіт, розробки планів виробничої діяльності навчальних груп і майстерень навчального закладу, детальних програм виробничої практики, забезпечувати їх виконання, погоджувати дані документи. Брати участь у складанні графіків та планів роботи майстрів виробничого навчання в дні теоретичних занять у закріплених за ними навчальних групах.

2.5. Контролювати проведення виробничого навчання, ведення технічної документації. Координувати роботу з підготовки договорів з підприємствами, установами, організаціями й господарствами про проведення виробничої практики.

2.6. Здійснювати підбір кандидатур на посаду майстрів виробничого навчання та подавати їх на затвердження директору, організувати їх підвищення кваліфікації та стажування на підприємствах.

2.7. Здійснювати контроль за підготовкою майстрів виробничого навчання до занять.

2.8. Здійснювати контроль за веденням встановленої обліково-звітної документації щодо показників роботи навчальних майстерень.

2.9. Контролювати своєчасність проведення інструктажів з охорони праці з учнями під час навчально-виробничого процесу та їх реєстрацію.

2.10. Проводити прийом та оцінку якості продукції й навчально-виробничих робіт, виконаних учнями в процесі навчання (при відсутності у навчальному закладі робітника технічного контролю).

- 2.11. Брати участь у проведенні роботи з професійної орієнтації учнів, сприяти подальшому працевлаштуванню випускників навчального закладу.
- 2.12. Готувати проекти договорів та разом із майстрами виробничого навчання визначати робочі місця, що відповідають вимогам навчальних програм для проходження учнями виробничої практики.
- 2.13. Координувати процес збору майстрами виробничого навчання даних щодо працевлаштування та закріплення випускників на першому робочому місці.
- 2.14. Разом із заступником директора з навчально-виробничої роботи розробляти план навчально-виробничої діяльності навчального закладу, організувати і контролювати підвищення кваліфікації і стажування майстрів виробничого навчання, брати участь у їх атестації.
- 2.15. Контролювати виконання учнями кваліфікаційних (пробних) робіт, а також проводити систематичну перевірку умінь і навичок учнів у процесі виробничого навчання.
- 2.16. Сприяти розвитку технічної творчості майстрів виробничого навчання, участі їх у конкурсах професійної майстерності.
- 2.17. Контролювати дотримання майстрами виробничого навчання та працівниками навчально-виробничих майстерень правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, вимог правил охорони праці та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством.
- 2.18. Виконувати окремі доручення заступника директора з навчально-виробничої роботи.
- 2.19. Постійно підвищувати свій професійний рівень, вивчати кращий педагогічний та виробничий досвід, досягнення науки, техніки.
- 2.20. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Старший майстер має право:

- 3.1. Самостійно складати індивідуальний план роботи на навчальний рік.
- 3.2. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення навчально-виробничого процесу в навчальному закладі.
- 3.3. Вносити керівництву навчального закладу пропозиції щодо заохочення учнів, майстрів виробничого навчання та іншого персоналу навчально-виробничих майстерень за активну участь у громадському житті і зразкову поведінку.
- 3.4. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.5. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.6. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.7. Здійснювати підготовку матеріалів до засідань педагогічних рад у межах своїх посадових обов'язків.
- 3.8. Брати участь у роботі методичних комісій, семінарів, конференцій, батьківських зборів з обговорення питань навчально-виробничої роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Старший майстер несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до навчального плану і графіку навчального процесу;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Старший майстер повинен знати:

- Конституцію України;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки;
- нормативно-правову документацію з питань професійно-технічної освіти;
- методичку організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів;
- правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Старший майстер самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік. План роботи затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи.

6.2. Старший майстер разом із майстром виробничого навчання розробляє програму виробничої практики учнів групи, погоджує перелік навчально-виробничих робіт з професії на семестр, курс підготовки, плани виробничого навчання, що розробляються майстрами виробничого навчання.

6.3. Старший майстер одержує від директора і його заступників інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

6.4. Старший майстер у межах своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками закладу, систематично обмінюється з ними інформацією з питань, що належать до його компетенції.

6.5. Старший майстер проводить інструктивно-методичні наради та індивідуальну роботу з майстрами виробничого навчання та обслуговуючим персоналом навчально-виробничих майстерень з вивчення навчальних планів та програм, нової техніки та сучасної технології, методички проходження нових тем,

охорони праці, зміцнення здоров'я учнів та інших навчально-методичних та виробничих питань.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „__” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

**Методисту професійно-технічного
навчального закладу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методист професійно-технічного навчального закладу (далі – методист) є педагогічним працівником навчального закладу, який організовує методичну роботу в навчальному закладі, координує навчально-виховний процес, запроваджує ефективні форми і методи роботи, узагальнює кращий педагогічний досвід, бере активну участь у розробленні методичних розробок.

1.2. Методист призначається на посаду і звільняється з посади за наказом директора навчального закладу.

1.3. Методист за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.4. На посаду методиста призначається особа, яка має повну вищу педагогічну освіту або іншу повну вищу освіту та психолого-педагогічну підготовку (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

1.5. При виконанні своїх обов'язків методист навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- статутом навчального закладу;
- Положенням про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності методиста (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа

здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Методист зобов'язаний:

- 2.1. Організовувати та безпосередньо відповідати за методичну, дослідно-експериментальну роботу в навчальному закладі, координувати навчально-виховний процес, запроваджувати ефективні форми і методи роботи.
- 2.2. Надавати допомогу педагогічним працівникам у визначенні змісту, форм, методів і засобів навчання.
- 2.3. Брати участь у розробленні методичних матеріалів з питань підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників за відповідними напрямками їх діяльності.
- 2.4. Брати участь у складанні навчальних, навчально-тематичних планів та програм з дисциплін і навчальних курсів.
- 2.5. Організовувати розробку, рецензування й підготовку до затвердження навчально-методичної документації, посібників, дидактичних матеріалів тощо.
- 2.6. Організовувати та координувати роботу методичних комісій педагогічних працівників, надавати їм консультативну та практичну допомогу за відповідними напрямками діяльності.
- 2.7. Інформувати педагогічних працівників закладу про підручники та навчальні посібники, що видаються, відстежувати аудіовізуальні та інші засоби навчання й аналізувати потребу в них навчального закладу.
- 2.8. Узагальнювати і поширювати інформацію щодо інноваційних технологій навчання у галузі освіти, результатів експериментальної роботи.
- 2.9. Вивчати, узагальнювати та розповсюджувати кращий педагогічний досвід, аналізувати результативність та ефективність професійної діяльності педагогів.
- 2.10. Здійснювати підготовку матеріалів на засідання педагогічних рад.
- 2.11. Організовувати та розробляти необхідну документацію з проведення конкурсів, педагогічних читань, науково-практичних конференцій, виставок, змагань тощо.
- 2.12. Надавати допомогу педагогічним працівникам у розробленні авторських програм з навчальних предметів.
- 2.13. Забезпечувати організацію проведення оглядів кабінетів, майстерень, узагальнювати підсумки.
- 2.14. Здійснювати і забезпечувати зв'язок з інститутами післядипломної педагогічної освіти, іншими педагогічними установами, фондами тощо.
- 2.15. У випадку суміщення основної посади з посадою викладача проходити атестацію як методиста, так і викладача, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством України.
- 2.16. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.
- 2.17. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.
- 2.18. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Методист має право:

- 3.1. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення навчально-методичної роботи в навчальному закладі.
- 3.2. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.3. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.4. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Методист навчального закладу несе відповідальність:
 - за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
 - за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
 - за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Методист повинен знати:
 - Конституцію України;
 - Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
 - накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;
 - методику організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів;
 - основи педагогіки, психології та вікової фізіології;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. До методиста застосовуються такі кваліфікаційні вимоги:
 - методист II категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста – не менше 1 року.
 - методист I категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст).

Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста II категорії – не менше 2 років.

- методист вищої категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста I категорії – не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Методист одержує від директора та заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

7.2. Методист працює в тісному контакті з викладачами і майстрами виробничого навчання; систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з керівництвом та педагогічними працівниками навчального закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

Практичному психологу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практичний психолог є педагогічним працівником навчального закладу, який організовує психологічне забезпечення навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

1.2. Практичний психолог призначається на посаду і звільняється з посади за наказом директора навчального закладу.

1.3. Практичний психолог за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.4. На посаду практичного психолога призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) зі спеціальностей «Практична психологія», «Психологія», без вимог до стажу роботи.

1.5. При виконанні своїх обов'язків практичний психолог навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Положенням про психологічну службу системи освіти України;
- Етичним кодексом товариства психологів України;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності практичного психолога (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Практичний психолог зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати професійну діяльність, спрямовану на збереження психологічного, соматичного і соціального стану учнів у процесі навчання.
- 2.2. Визначати фактори, що перешкоджають розвитку особистості учнів і вживати заходів щодо надання різного виду психологічної допомоги (психокоректувальна, реабілітаційна та консультативна).
- 2.3. Надати допомогу учням, батькам (особам, які їх замінюють), педагогічному колективу у вирішенні конкретних проблем. Проводити психологічну діагностику різного профілю і призначення.
- 2.4. Сприяти охороні прав особистості відповідно до Конвенції з охорони прав дитини.
- 2.5. Сприяти гармонізації соціальної сфери навчального закладу і здійснювати превентивні заходи щодо профілактики виникнення соціальної дезадаптації.
- 2.6. Брати участь в оцінюванні нових технологій навчання та виховання, педагогічних інновацій, у розробці, апробації, застосуванні моделей розвитку й поведінки групи та особистості в різних умовах, прогнозуванні психічного розвитку учнів навчального закладу.
- 2.7. Складати психолого-педагогічні висновки за матеріалами дослідницьких робіт з метою орієнтації педагогічного колективу, а також батьків (осіб, які їх замінюють) в проблемах особистісного і соціального розвитку учнів. Вести документацію за встановленою формою і використовувати її за призначенням.
- 2.8. Брати участь у плануванні та розробці розвиваючих та корекційних програм освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих та вікових особливостей особистості учнів, сприяти розвитку у них готовності до орієнтації в різних ситуаціях життєвого і професійного самовизначення.
- 2.9. Зберігати професійну таємницю, не розповсюджувати відомостей, що отримані в процесі діагностичної та корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди учню.
- 2.10. Проводити психолого-педагогічну діагностику готовності учня до навчання, соціальні дослідження за запитами керівництва навчального закладу, сприяти вибору учнями професій з урахуванням їх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готувати їх до свідомого життя.
- 2.11. Здійснювати психологічну підтримку творчо обдарованих учнів (вихованців), сприяти їхньому творчому розвитку і пошуку. Проводити психолого-педагогічну корекцію порушень соціалізації особистості учнів (вихованців).
- 2.12. Консультувати працівників освітнього закладу з питань практичного застосування психології, орієнтованої на підвищення соціально-психологічної компетентності учнів (вихованців), педагогічних працівників, батьків (осіб, які їх замінюють).
- 2.13. Формувати психологічну культуру учнів, педагогічних працівників та батьків (осіб, які їх замінюють), в тому числі і культуру статевого виховання.
- 2.14. Відводити 20 годин на тиждень для роботи у навчальному закладі (індивідуальна та групова) і 20 годин – на підготовку до проведення соціально-

психологічних заходів, обробку результатів досліджень, оформлення висновків тощо.

2.15. Вести облік роботи за місяць, графік консультацій для педагогів, учнів, батьків (осіб, які їх замінюють), журнал проведення консультацій, папки на кожному групі з матеріалами щодо результатів роботи з учнями та педагогічними працівниками.

2.16. Використовувати у своїй діяльності виключно методики, технології, методи, що рекомендовані Українським центром практичної психології та соціальної роботи, або такі, що пройшли соціально-психологічну експертизу в регіональних центрах практичної психології та соціальної роботи.

2.17. Дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.18. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством України.

2.19. Брати участь в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників, проведенні семінарів та засідань методичних об'єднань; у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій.

2.20. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.

2.21. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

2.22. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Практичний психолог має право:

3.1. Самостійно складати індивідуальний план роботи на навчальний рік.

3.2. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення соціально-психологічних умов для розвитку особистості учнів навчального закладу.

3.3. Вносити керівництву навчального закладу пропозиції щодо заохочення учнів за активну участь у громадському житті та зразкову поведінку.

3.4. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації і займатися самоосвітою.

3.5. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.6. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Практичний психолог навчального закладу несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним

законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Практичний психолог повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;
- Декларацію прав і свобод людини;
- Конвенцію про права дитини; нормативні документи, що регулюють питання охорони праці, охорони здоров'я, профорієнтації, зайнятості учнів (вихованців) та їх соціального захисту;
- загальну психологію, педагогічну психологію і загальну педагогіку, психологію особистості і диференціальну психологію, дитячу і вікову психологію, соціальну психологію, медичну психологію, дитячу нейропсихологію, патопсихологію, психосоматику;
- основи дефектології, психотерапії, сексології, психогігієни, професіознавства і психології праці, психодіагностики, психологічного консультування та психопрофілактики, методи активного навчання, соціально-психологічного тренінгу спілкування;
- сучасні методи індивідуальної та групової профконсультації, діагностики і корекції нормального і аномального розвитку дитини; правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. До практичного психолога застосовуються такі кваліфікаційні вимоги:

- практичний психолог II категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальностей «Практична психологія», «Психологія». Стаж педагогічної роботи не менше 3 років.
- практичний психолог I категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальностей «Практична психологія», «Психологія». Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.
- практичний психолог вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальностей «Практична психологія», «Психологія». Стаж педагогічної роботи не менше 8 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Практичний психолог одержує від директора та заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

7.2. Практичний психолог узгоджує з директором навчального закладу графік роботи.

7.3. Практичний психолог щоквартально звітує про свою роботу Центру практичної психології та соціальної роботи.

7.4. Практичний психолог працює в тісному контакті з вихователями, викладачами і майстрами виробничого навчання, батьками учнів або особами, що їх замінюють; систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з керівництвом та педагогічними працівниками навчального закладу.

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

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

Соціальному педагогу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Соціальний педагог є педагогічним працівником навчального закладу, який організовує та забезпечує соціально-педагогічний супровід навчально-виховного процесу з учнями та слухачами в навчальному закладі.

1.2. Соціальний педагог призначається на посаду і звільняється з посади за наказом директора навчального закладу.

1.3. Соціальний педагог за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.4. На посаду соціального педагога призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка», без вимог до стажу роботи.

1.5. При виконанні своїх обов'язків соціальний педагог навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Положенням про психологічну службу в системі освіти України;
- Етичним кодексом спеціалістів із соціальної роботи України;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності соціального педагога (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Соціальний педагог зобов'язаний:

- 2.1. Сприяти взаємодії навчальних закладів, сім'ї, служб у справах дітей, соціального захисту, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та інших підрозділів державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, неурядових та громадських організацій з метою адаптації дитини до вимог соціального середовища і створення умов для її сприятливого розвитку.
- 2.2. Вивчати та оцінювати особливості діяльності і розвитку учнів, слухачів, мікроколективу (класу чи групи), колективу навчального закладу в цілому, досліджувати спрямованість впливу мікросередовища, особливостей сім'ї та сімейного виховання, позитивного виховного потенціалу соціального середовища та джерела негативного впливу на учнів.
- 2.3. Проводити соціально-педагогічні дослідження, надавати консультативну допомогу учням, батькам (особам, які їх замінюють), викладачам та іншим працівникам навчального закладу, вивчати, узагальнювати та впроваджувати в роботу нові методи навчання та виховання.
- 2.4. Прогнозувати на основі спостережень та досліджень посилення негативних чи позитивних сторін соціальної ситуації, що впливають на розвиток особистості учня чи групи; прогнозувати результати навчально-виховного процесу з урахуванням найважливіших факторів становлення особистості.
- 2.5. Давати рекомендації учням, батькам (особам, які їх замінюють), викладачам та іншим працівникам навчального закладу з питань соціальної педагогіки.
- 2.6. Забезпечувати дотримання норм охорони та захисту прав дітей і підлітків, представляти їхні інтереси у різноманітних інстанціях (службі у справах дітей, міліції, суді тощо), здійснювати посередництво між сім'єю (дитиною), школою та державними службами і громадськими організаціями, діяльність яких спрямована на соціальний та правовий захист дитинства і сім'ї.
- 2.7. Брати участь у формуванні навичок дотримання соціально значимих норм та правил поведінки, ведення здорового способу життя, сприяти попередженню негативних явищ в учнівському середовищі, займатися профілактикою правопорушень в учнівському середовищі,
- 2.8. Вести документацію щодо дітей, які потребують соціальної реабілітації: їх особові справи, листування з органами виконавчої влади, суб'єктами профілактично-виховної та лікувальної реабілітації, батьками (та особами, які їх замінюють).
- 2.9. Складати плани виховної та реабілітаційної роботи.
- 2.10. Готувати дітей та підлітків до життя в суспільстві на принципах взаєморозуміння, миру, злагоди, поваги.
- 2.11. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних, цінностей України, дбайливо ставитися до навколишнього середовища.
- 2.12. Об'єднувати зусилля з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей та підлітків.
- 2.13. Впливати на подолання міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів шляхом проведення навчальних занять, занять з елементами тренінгу, тренінгів,

просвітницьких акцій тощо. При необхідності залучати до проведення вказаних заходів спеціалістів відповідного профілю.

2.14. Сприяти участі дітей та молоді у науковій, технічній, спортивній, художній творчості, суспільно корисній діяльності.

2.15. Залучати громадські організації, творчі спілки, окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів роботи.

2.16. Брати участь у засіданнях педагогічної ради, методичних комісій, семінарів, конференцій, батьківських зборів та інших формах методичної роботи з обговорення питань навчально-виховної роботи.

2.17. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством.

2.18. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.

2.19. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру, додержуватися педагогічної етики.

2.20. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Соціальний педагог має право:

3.1. Обирати ефективні форми, методи та засоби соціально-педагогічної діяльності.

3.2. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення навчально-методичної роботи в навчальному закладі.

3.3. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.4. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.5. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Соціальний педагог навчального закладу несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Соціальний педагог повинен знати:

- Конституцію України,
- Закон України "Про освіту";
- законодавство України про соціальний захист;
- нормативно-правові документи з питань навчання та виховання дітей, які мають вади фізичного та (або) розумового розвитку;
- трудове законодавство.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. До соціального педагога застосовуються такі кваліфікаційні вимоги:

- соціальний педагог II категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка». Підвищення кваліфікації за програмами підготовки спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями)». Стаж роботи за професією соціального педагога - не менше 1 року.
- соціальний педагог I категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка». Підвищення кваліфікації за програмами підготовки спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями)». Стаж роботи за професією соціального педагога II категорії - не менше 2 років.
- соціальний педагог вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка». Підвищення кваліфікації за програмами підготовки спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями)». Стаж роботи за професією соціального педагога I категорії - не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Соціальний педагог одержує від директора та заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

7.2. Соціальний педагог працює в тісному контакті з викладачами і майстрами виробничого навчання, батьками учнів або особами, що їх замінюють; систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з керівництвом та педагогічними працівниками навчального закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____”
(підпис)

_____”
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____”
(дата)

20__ р.

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„—” _____ 20__ р.

**Майстру виробничого навчання
професійно-технічного
навчального закладу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Майстер виробничого навчання професійно-технічного навчального закладу (далі – майстер виробничого навчання) є педагогічним працівником, який проводить професійно-практичну підготовку учнів (слухачів) у навчальних закладах, а також на виробництві.

1.2. Майстер виробничого навчання призначається на посаду й звільняється з посади за наказом директора навчального закладу за пропозицією заступника директора з навчально-виробничої роботи або старшого майстра.

1.3. Майстер виробничого навчання підпорядковується безпосередньо старшому майстру та заступнику директора з навчально-виробничої роботи навчального закладу, а з питань виховання учнів – заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.4. На посаду майстра виробничого навчання призначається особа, що має базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку економічної діяльності без вимог до стажу роботи. Рівень робітничої кваліфікації вище встановленого навчальним планом для випускників професійно-технічного навчального закладу.

1.5. При виконанні своїх обов'язків майстер виробничого навчання навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- статутом навчального закладу;
- Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності майстра виробничого навчання (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Майстер виробничого навчання зобов'язаний:

2.1. Проводити професійно-практичну підготовку (уроки виробничого навчання), формувати в учнів професійні знання, вміння і навички у відповідності до вимог кваліфікаційної характеристики з професії, вчити учнів раціональним прийомам і способам виконання навчально-виробничих робіт і завдань.

2.2. Розробляти навчально-плануючу документацію з виробничого навчання та виробничої практики, до виконання кваліфікаційних пробних робіт, здійснювати ведення встановленої обліково-звітної документації з рівня фахової підготовки учнів, показників роботи навчальних майстерень, забезпечувати виконання навчального плану і програм виробничого навчання, дотримання норм і правил безпечного ведення робіт учнями групи, вести облік успішності та відвідування учнями занять.

2.3. Забезпечувати оснащення робочих місць учнів обладнанням, матеріалами, інструментами, інструктивною і технологічною документацією, відповідати за якість виробничого навчання, рівень фахової підготовки і виховання учнів закріпленої за ним навчальної групи, своєчасну та якісну підготовку майстерень і робочих місць до занять, технічно правильну експлуатацію устаткування і машин, дотримання учнями вимог з охорони праці.

2.4. Забезпечувати умови для засвоєння учнями програми виробничого навчання, організовувати і контролювати їхню самостійну роботу, сприяти загальному та професійному розвитку учнів.

2.5. Організовувати виконання навчально-виробничих робіт, а також робіт із виготовлення корисної продукції та надання послуг населенню.

2.6. Спільно із старшим майстром визначати робочі місця, що відповідають вимогам навчальних програм, для проходження виробничої практики учнями, брати участь у підготовці договорів з підприємствами, установами, організаціями й господарствами про проведення виробничої практики, здійснювати контроль за відвідуванням та виконанням програми виробничої практики, сприяти подальшому працевлаштуванню випускників навчального закладу.

2.7. Організовувати підготовку учнів до виконання кваліфікаційних пробних робіт та складання кваліфікаційних іспитів.

2.8. Проводити з учнями інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять та позакласних заходів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку, не допускати учнів до уроку виробничого навчання без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального та колективного захисту.

2.9. Здійснювати контроль за дотриманням учнями правил внутрішнього розпорядку.

- 2.10. Забезпечувати навчально-методичну та матеріально-технічну базу для ефективного проведення кожного уроку, працювати над створенням та удосконаленням комплексно-методичного забезпечення професії.
- 2.11. Здійснювати заходи щодо організації виховної роботи, підтримувати тісні зв'язки з батьками учнів.
- 2.12. Проводити роботу з профілактики правопорушень серед учнів, роботу з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, дітьми з малозабезпечених сімей.
- 2.13. Здійснювати контроль за станом житлово-побутових умов учнів закріпленої групи, які мешкають у гуртожитку.
- 2.14. Вивчати та застосовувати у практичній роботі кращий педагогічний досвід, досягнення галузі, педагогіки та інформаційних технологій.
- 2.15. Брати участь у проведенні роботи із професійної орієнтації учнів, вивчати індивідуальні особливості учнів, виховувати в них інтерес до обраної професії, до набуття професійних знань, умінь і навичок, дбати про розвиток їх здібностей та талантів, проводити індивідуальну, позакласну роботу з учнями, залучати до роботи в гуртках, секціях, сприяти загальноосвітньому, професійному, культурному розвитку майбутніх робітників, залучати до технічної творчості.
- 2.16. Підтримувати зв'язки з державною службою зайнятості, підприємствами, установами, організаціями з питань працевлаштування, виробничої практики учнів, організовувати і контролювати її проходження, збирати дані щодо працевлаштування та закріплення випускників на першому робочому місці.
- 2.17. Брати участь у роботі засідань педагогічної ради, методичних комісій, семінарів, конференцій, батьківських зборів та інших формах методичної роботи з обговорення питань навчально-виробничої роботи.
- 2.18. Виконувати окремі доручення старшого майстра, заступника директора з навчально-виробничої роботи.
- 2.19. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, професійну кваліфікацію.
- 2.20. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлена чинним законодавством України.
- 2.21. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

3. ПРАВА

Майстер виробничого навчання має право:

- 3.1. Самостійно планувати свою роботу на навчальний рік.
- 3.2. Розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку авторські навчальні програми або користуватися вже затвердженими органами освіти.
- 3.3. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення навчально-виробничого процесу в навчальному закладі.
- 3.4. Вносити керівництву навчального закладу пропозиції щодо заохочення учнів за активну участь у громадському житті і зразкову поведінку.
- 3.5. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

- 3.6. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.7. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.8. Вимагати від учнів дотримання навчальної дисципліни під час проведення занять, дотримання вимог техніки безпеки і виробничої санітарії при експлуатації навчального устаткування.
- 3.9. Керувати чи допомагати керівництву в організації роботи гуртками технічної творчості.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Майстер виробничого навчання несе відповідальність:
- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
 - за реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до навчального плану і графіку навчального процесу;
 - за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
 - за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Майстер виробничого навчання повинен знати:
- Конституцію України;
 - діюче законодавство України, Укази і розпорядження Президента України;
 - постанови та рішення Верховної Ради України й органів управління освітою;
 - матеріали Верховної Ради України, акти Верховної Ради України, рішення колегії, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки, нормативно-правову базу з питань професійно-технічної освіти;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 6.1. Під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи майстер виробничого навчання разом із класним керівником розробляє поточні плани виховної роботи в групі.
- 6.2. Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра навчального закладу розробляє програму виробничої практики учнів групи.
- 6.3. Майстер виробничого навчання подає заступнику директора з навчально-виробничої роботи письмовий звіт про свою діяльність.

6.4. Майстер виробничого навчання одержує від директора і його заступників інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами.

6.5. Майстер виробничого навчання у межах своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками закладу, систематично обмінюється з працівниками закладу інформацією з питань, що належать до його компетенції.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „—” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„—” _____ 20__ р.

Вихователю

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вихователь є педагогічним працівником навчального закладу, який бере безпосередню участь у навчально-виховній роботі в гуртожитках, проводить навчання учнів з урахуванням конкретних педагогічних ситуацій і здійснює цілеспрямований виховний вплив.

1.2. Вихователь призначається на посаду і звільняється з посади за наказом директора навчального закладу за пропозицією заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.3. Вихователь за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.4. На посаду вихователя призначається особа, яка має базову вищу педагогічну освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр) без вимог до стажу роботи.

1.5. При виконанні своїх обов'язків вихователь навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Орієнтовне Положення про організацію і проведення виховної роботи у професійно-технічних навчальних закладах Міністерства освіти і науки України;
- Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності вихователя (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа

здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Вихователь зобов'язаний:

- 2.1. Розробляти план (програму) виховної роботи з учнями, враховуючи їх індивідуальні особливості та інтелектуально-вольові можливості.
- 2.2. Дотримуватися прав і свобод учнів, нести відповідальність за їх життя, здоров'я і безпеку в період освітнього процесу.
- 2.3. Планувати та організовувати позаурочний час, здійснювати виховання учнів, проводити роботу, що забезпечує створення умов для їх соціально-психологічної реабілітації, соціальної й трудової адаптації, використовуючи різноманітні прийоми, методи й засоби навчання.
- 2.4. На основі вивчення індивідуальних особливостей, рекомендацій педагога-психолога планувати і проводити із учнями з обмеженими можливостями здоров'я корекційно-розвиваючу роботу (в групі або індивідуально).
- 2.5. Проводити спостереження (моніторинг) за здоров'ям, розвитком і вихованням учнів у тому числі за допомогою електронних форм.
- 2.6. Спільно з органами самоврядування учнів вести активну пропаганду здорового способу життя.
- 2.7. Організовувати виконання учнями режиму дня, підготовку ними домашніх завдань, надає їм допомогу в навчанні, організації дозвілля та в одержанні додаткових знань, долучаючи їх до художньої й науково-технічної творчості, спортивних секцій, гуртків та інших об'єднань з інтересів.
- 2.8. Організовувати з урахуванням віку учнів роботу із самообслуговування, дотримання ними вимог охорони праці, техніки безпеки, участі в суспільно-корисній праці.
- 2.9. Вивчати індивідуальні здатності, інтереси й схильності учнів, сприяти їх свідомому вибору професії, сприяти працевлаштуванню й подальшому навчанню.
- 2.10. Контролювати виконання вимог охорони праці і техніки безпеки, забезпечувати у гуртожитках створення умов, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.
- 2.11. Працювати в тісному контакті з викладачами, практичним психологом, іншими педагогічними працівниками, батьками (особами, які їх замінюють) учнів, надавати їм методичну допомогу, сприяти узагальненню та застосуванню передового педагогічного досвіду.
- 2.12. Брати участь в роботі педагогічних, методичних рад, інших формах методичної роботи, в роботі по проведенню батьківських зборів, оздоровчих, виховних і інших заходів, передбачених освітньою програмою, у організації і проведенні методичної і консультативної допомоги батькам (особам, які їх замінюють).
- 2.13. Виконувати окремі доручення заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 2.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність.
- 2.15. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним

законодавством України.

2.16. Дотримуватись режиму роботи, правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, правил по охороні праці і протипожежної безпеки.

3. ПРАВА

Вихователь має право:

3.1. Самостійно складати індивідуальний план роботи на навчальний рік.

3.2. Розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку авторські навчальні програми або користуватися вже затвердженими органами освіти.

3.3. Вносити пропозиції керівництву навчального закладу щодо покращення навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

3.4. Вносити керівництву навчального закладу пропозиції щодо заохочення учнів за активну участь у громадському житті, зразковий побут і зразкову поведінку.

3.5. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.6. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.7. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. Вимагати від учнів дотримання навчальної дисципліни, режиму проведення занять, вимагати дотримання вимог техніки безпеки.

3.9. При наявності відповідної освіти та педагогічного досвіду вести викладацьку роботу у встановленому порядку за додаткову оплату.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Вихователь несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до навчального плану і графіку навчального процесу;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Вихователь повинен знати:

- закони України щодо розвитку освітньої галузі, інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність, пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України;
- Конвенцію про права дитини;
- педагогіку, дитячу, вікову і соціальну психологію;

- психологію стосунків, індивідуальні і вікові особливості дітей і підлітків, вікову фізіологію, шкільну гігієну;
- методи і форми моніторингу діяльності тих, що навчаються, вихованців;
- педагогічну етику;
- теорію і методику виховної роботи, організації вільного часу тих, що навчаються, вихованців;
- методи управління освітніми системами;
- сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу;
- методи переконання, аргументації своєї позиції, встановлення контактів з тими, що навчаються, вихованцями різного віку, їх батьками (особами, які їх замінюють), колегами по роботі;
- технології діагностики причин конфліктних ситуацій, їх профілактики і дозволу;
- основи екології, економіки, соціології;
- трудове законодавство;
- основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням;
- правила внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи; правила по охороні праці та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. До вихователя застосовуються такі кваліфікаційні вимоги:

- вихователь II категорії: базова вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр). Стаж роботи за професією вихователя - не менше 2 років.
- вихователь I категорії: базова вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр). Стаж роботи за професією вихователя II категорії - не менше 1 року.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. На основі рекомендацій психолога планує й проводить з учнями корекційно-розвиваючу роботу (з групою або індивідуально); проводить роботу з профілактики шкідливих звичок.

7.2. Вихователь одержує від директора та заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

7.3. Вихователь разом із медичними працівниками забезпечує збереження й зміцнення здоров'я учнів, проводить заходи, що сприяють їхньому психофізичному розвитку.

7.4. Вихователь працює в тісному контакті з викладачами і майстрами виробничого навчання, батьками учнів або особами, що їх замінюють; систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

**Викладачу професійно-технічного
навчального закладу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Викладач професійно-технічного навчального закладу (далі – викладач) є педагогічним працівником навчального закладу, який бере безпосередню участь у навчально-виховній роботі, проводить навчання учнів з урахуванням конкретних педагогічних ситуацій і специфіки предмета, який викладає.

1.2. Викладач призначається на посаду і звільняється з посади за наказом директора навчального закладу, за пропозицією заступника директора з навчально-виробничої або заступника директора з навчальної роботи.

1.3. Викладач за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом заступника директора з навчально-виробничої роботи або заступника директора з навчальної роботи.

1.4. На посаду викладача призначається особа, яка має повну вищу педагогічну освіту (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Професійна освіта» або іншу повну вищу освіту та психолого-педагогічну підготовку без вимог до стажу роботи.

1.5. При виконанні своїх обов'язків викладач навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Законом України „Про загальну середню освіту”;
- Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності викладача (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директором навчального закладу. Дана особа

здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Викладач зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати теоретичну і практичну підготовку учнів з навчального предмета у відповідності до вимог Державних освітніх стандартів і з урахуванням специфіки навчальної дисципліни.
- 2.2. Вести в установленому порядку навчальну документацію, здійснювати поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів.
- 2.3. Планувати навчальний матеріал із предмета, який викладає (розробляти навчальні програми, поурочно-тематичні, поурочні плани), забезпечувати під час занять належний порядок і дисципліну.
- 2.4. Створювати, удосконалювати та відповідати за комплексно-методичне забезпечення навчальної дисципліни, яку він викладає.
- 2.5. Проводити навчальні заняття в закріпленому за ним кабінеті згідно з розподілом навчального навантаження, використовувати різноманітні прийоми, методи й засоби навчання.
- 2.6. Забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм; організовувати і контролювати їхню самостійну роботу.
- 2.7. Вивчати та застосовувати у практичній роботі досягнення педагогіки та інформаційних технологій.
- 2.8. Формувати в учнів загальну культуру, готувати їх до застосування отриманих знань у практичній діяльності, організовувати і контролювати їх самостійну роботу.
- 2.9. Брати участь у професійній орієнтації молоді.
- 2.10. Здійснювати контроль за дотриманням учнями правил внутрішнього розпорядку.
- 2.11. Вивчати індивідуальні особливості учнів, дбати про розвиток їх здібностей, проводити позаурочну, позакласну роботу з предмета, що викладає.
- 2.12. Сприяти формуванню в учнів знань щодо збереження та зміцнення здоров'я; проводити пропагандистську роботу серед учнів та їх батьків щодо здорового способу життя.
- 2.13. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством.
- 2.14. Брати участь у засіданнях педагогічної ради, методичних комісій, семінарів, конференцій, батьківських зборів та інших формах методичної роботи з обговорення питань навчально-виховної роботи.
- 2.15. Виконувати окремі доручення та розпорядження заступників директора навчального закладу.
- 2.16. Контролювати виконання учнями вимог охорони праці і техніки безпеки, створювати безпечні умови для навчання учнів.
- 2.17. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

2.18. Дотримуватись режиму роботи, правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, правил по охороні праці і протипожежної безпеки.

3. ПРАВА

Викладач має право:

- 3.1. Самостійно складати індивідуальний план роботи на навчальний рік.
- 3.2. Розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку авторські навчальні програми або користуватися вже затвердженими органами освіти.
- 3.3. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення навчально-виховного процесу в навчальному закладі.
- 3.4. Вносити керівництву навчального закладу пропозиції щодо заохочення учнів за активну участь у громадському житті і зразкову поведінку.
- 3.5. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.6. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.7. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.8. Вимагати від учнів дотримання навчальної дисципліни, режиму проведення занять, вимагати дотримання вимог техніки безпеки і виробничої санітарії при експлуатації навчального устаткування.
- 3.9. Керувати роботою предметного гуртка (гуртка технічної творчості).
- 3.10. Набувати права та обов'язки згідно з Положенням про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти при бажанні викладача виконувати обов'язки класного керівника навчальної групи в навчальному закладі.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Викладач навчального закладу несе відповідальність:
 - за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
 - за реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до навчального плану і графіку навчального процесу;
 - за безпечне проведення навчально-виховного процесу;
 - за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
 - за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Викладач повинен знати:

- Закони України;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- методичку організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів;
- основи педагогіки, психології та вікової фізіології;
- правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. До викладача застосовуються такі кваліфікаційні вимоги:

- викладач II категорії: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) «Професійна освіта» або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи викладачем у навчальному закладі – не менше 1 року.
- викладач I категорії: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Професійна освіта» або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи викладачем II категорії у навчальному закладі – не менше 2 років.
- викладач вищої категорії: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Професійна освіта» або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи викладачем I категорії у навчальному закладі – не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Викладач одержує від директора та заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

7.2. Викладач працює в тісному контакті з вихователями і майстрами виробничого навчання, батьками учнів або особами, що їх замінюють, систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з керівництвом та педагогічними працівниками навчального закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „_____” _____ 20__ р.
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

**Бібліотекарю професійно-
технічного навчального закладу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотекар професійно-технічного навчального закладу (далі – бібліотекар) є учасником навчально-виховного процесу, який здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час.

1.2. Бібліотекар призначається на посаду та звільняється за наказом директора навчального закладу.

1.3. Бібліотекар за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.4. На посаду бібліотекаря призначається особа, яка має базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

1.5. При виконанні своїх обов'язків бібліотекар навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- Орієнтовне Положення про організацію і проведення виховної роботи у професійно-технічних навчальних закладах Міністерства освіти і науки України;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності бібліотекаря (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Бібліотекар зобов'язаний:

- 2.1. Організувати роботу бібліотеки навчального закладу, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.
- 2.2. Складати каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.
- 2.3. Забезпечувати учнів і працівників навчального закладу літературою.
- 2.4. Вести облік роботи бібліотеки і подавати відповідну звітність.
- 2.5. Приймати книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і вести відповідний облік, брати участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. Здійснювати 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.
- 2.7. Встановлювати і підтримувати зв'язки з іншими бібліотеками, організувати міжбібліотечний обмін.
- 2.8. Організувати читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи як для учнів, так і для працівників навчального закладу.
- 2.9. Оформляти передплату навчального закладу на періодичні видання, контролювати їх доставку.
- 2.10. Брати участь у науково-дослідній та методичній роботі бібліотеки, в розробці та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування читачів (користувачів).
- 2.11. Брати участь у засіданнях педагогічної ради, семінарів, конференцій, батьківських зборів та інших формах методичної роботи з обговорення питань навчально-виховної роботи.
- 2.12. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.
- 2.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.
- 2.14. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Бібліотекар має право:

- 3.1. Вносити на розгляд керівництва навчального закладу пропозиції з удосконалення роботи бібліотеки, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.2. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.3. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.4. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Бібліотекар несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Бібліотекар повинен знати:

- основи бібліотечної справи, бібліографії;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами;
- передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек;
- правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. До бібліотекаря застосовуються такі кваліфікаційні вимоги:

- бібліотекар II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста – без вимог до стажу роботи; бакалавра, молодшого спеціаліста – стаж роботи за професією бібліотекаря не менше 1 року.
- бібліотекар I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 2-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста - не менше 2 років.
- провідний бібліотекар: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 1-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра - не менше 3 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Бібліотекар одержує від директора та заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

7.2. Бібліотекар працює в тісному контакті з викладачами і майстрами виробничого навчання; систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з керівництвом та педагогічними працівниками навчального закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

Інженеру-електроніку**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Інженер-електронік є працівником навчального закладу, який забезпечує правильну технічну експлуатацію, безперебійну роботу електронного обладнання.

1.2. Інженер-електронік призначається на посаду і звільняється з посади за наказом директора навчального закладу.

1.3. Інженер-електронік за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.4. На посаду інженера-електроніка призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

1.5. При виконанні своїх обов'язків інженер-електронік навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності інженера-електроніка (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Інженер-електронік зобов'язаний:

2.1. Забезпечити правильну технічну експлуатацію, безперервну роботу електронного устаткування в навчальному закладі.

- 2.2. Брати участь у розробленні перспективних та поточних планів і графіків роботи, технічного обслуговування і ремонту устаткування, заходів щодо поліпшення його експлуатації, підвищення ефективності використання електронного обладнання.
- 2.3. Здійснювати підготовку електронно-обчислювальних машин до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів, контролювати параметри і надійність електронних елементів устаткування, проводити тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей, усувати їх.
- 2.4. Виконувати налагодження елементів і блоків електронно-обчислювальних машин, радіоелектронної апаратури та окремих пристроїв і вузлів.
- 2.5. Організовувати технічне обслуговування електронної техніки, забезпечувати її раціональне використання, працездатний стан, проведення профілактичного і поточного ремонту.
- 2.6. Вживати заходів щодо своєчасного і якісного виконання ремонтних робіт згідно із затвердженою документацією.
- 2.7. Здійснювати контроль за проведенням ремонту і випробувань обладнання, за додержанням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним.
- 2.8. Брати участь у перевірці технічного стану електронного обладнання, проведенні профілактичного огляду і поточних ремонтів, прийманні устаткування з капітального ремонту, а також у прийманні і введенні в експлуатацію нового обладнання.
- 2.9. Вивчати можливості підключення додаткових зовнішніх пристроїв до електронно-обчислювальних машин з метою розширення їх технічних можливостей, створення обчислювальних комплексів.
- 2.10. Вести облік й аналізувати показники використання електронного обладнання, вивчати режими роботи і умови його експлуатації, розробляти нормативні матеріали з експлуатації і технічного обслуговування.
- 2.11. Складати замовлення на електронне обладнання і запасні частини, технічну документацію на ремонт, звіти про роботу.
- 2.12. Проводити контроль за своєчасним забезпеченням електронної техніки запасними частинами і матеріалами, організовувати зберігання радіоелектронної апаратури.
- 2.13. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.
- 2.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.
- 2.15. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Інженер-електронік має право:

- 3.1. Вносити пропозиції керівництву щодо створення організаційно-технічних умов та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу.
- 3.2. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.3. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.4. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи,

необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Інженер-електронік несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Інженер-електронік повинен знати:

- керівні і нормативні матеріали з питань експлуатації і ремонту електронного устаткування;
- техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості;
- призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації;
- технологію автоматизованого оброблення інформації;
- формалізовані мови програмування;
- види технічних носіїв інформації;
- діючі системи числення, шифрів і кодів, стандартні програми і команди;
- основи математичного забезпечення і програмування;
- методи розроблення перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітів про їх виконання;
- організацію ремонтного обслуговування;
- передовий вітчизняний і світовий досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування;
- порядок складання замовлень на електронне устаткування, запасні частини, проведення ремонту та іншої технічної документації;
- основи економіки, організації праці і виробництва.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. До інженера-електроніка застосовуються такі кваліфікаційні вимоги:

- інженер-електронік III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка - не менше 1 року;
- інженер-електронік II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до

- стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-електроніка III категорії - не менше 2 років;
- інженер-електронік I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років;
 - провідний інженер-електронік: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка I категорії - не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Інженер-електронік одержує від директора та заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

7.2. Інженер-електронік працює в тісному контакті з працівниками навчального закладу, систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з керівництвом та педагогічними працівниками навчального закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

Секретарю-друкарці

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Секретар-друкарка є працівником навчального закладу, яка виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення та обслуговування роботи керівника навчального закладу та його підрозділів.

1.2. Секретар-друкарка призначається на посаду та звільняється за наказом директора навчального закладу.

1.3. Секретар-друкарка за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом директора навчального закладу.

1.4. На посаду секретаря-друкарки призначається особа, яка має повну загальну середню освіту та професійно-технічну освіту або повну загальну середню освіту та професійну підготовку на виробництві без вимог до стажу роботи.

1.5. При виконанні своїх обов'язків секретар-друкарка навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності секретаря-друкарки (відпустка, хвороба тощо) її обов'язки виконує особа, призначена наказом директора навчального закладу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Секретар-друкарка зобов'язана:

2.1. Одержувати необхідні керівникові навчального закладу відомості від

підрозділів або виконавців, викликати за його дорученням працівників.

2.2. Організовувати телефонні переговори директора навчального закладу, приймати і передавати телефонограми, записувати за відсутності прийняті повідомлення і доводити до його відома їх зміст.

2.3. Здійснювати роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник навчального закладу (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), вести і оформлювати протоколи.

2.4. Передавати та приймати інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв (телефон, факс, електронна пошта тощо).

2.5. Друкувати за вказівкою керівника навчального закладу необхідні матеріали.

2.6. Вести діловодство, приймати кореспонденцію, яка надходить на ім'я директора навчального закладу, здійснювати її систематизацію відповідно до прийнятого на підприємстві порядку і передавати після її розгляду керівником навчального закладу до підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді.

2.7. Стежити за строками виконання доручень директора навчального закладу, взятих на контроль.

2.8. Приймати документи на підпис керівника навчального закладу.

2.9. Організовувати приймання відвідувачів, сприяти оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.

2.10. Формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх зберігання і у встановлені строки здавати до архіву.

2.11. Готувати документи для тиражування на розмножувальній техніці, а також робити копії документів на персональному ксероксі.

2.12. Виконувати окремі доручення директора навчального закладу.

2.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

2.14. Дотримуватись режиму роботи, вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3. ПРАВА

Секретар-друкарка має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва навчального закладу пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.2. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.3. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.4. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Секретар-друкарка несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним

- законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
 - за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Секретар-друкарка повинна знати:

- положення, інструкції, інші керівні матеріали і нормативні документи щодо ведення діловодства;
- структуру і керівний склад підприємства та його підрозділів;
- машинопис;
- правила орфографії та пунктуації;
- порядок розміщення матеріалу під час друкування різних документів;
- правила друкування ділових листів з використанням типових форм;
- правила експлуатації друкарських машин, диктофонів, магнітофонів;
- правила користування приймально-передавальними пристроями;
- стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації;
- основи організації праці, основи законодавства про працю.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Секретар-друкарка одержує від директора, заступників директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

6.2. Секретар-друкарка працює в тісному контакті з викладачами і майстрами виробничого навчання, батьками учнів або особами, що їх замінюють; систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у її компетенцію, з керівництвом та педагогічними працівниками навчального закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

Керівнику гуртка

8. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.7. Керівник гуртка є педагогічним працівником навчального закладу, який бере безпосередню участь у навчально-виховній роботі, проводить навчання учнів з урахуванням конкретних педагогічних ситуацій і напряду роботи гуртка, який веде.

1.2. Керівник гуртка призначається на посаду та звільняється з посади за наказом директора навчального закладу за пропозицією заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.3. Керівник гуртка повинен мати вищу педагогічну або іншу фахову 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 навчального закладу, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка.

1.4. Керівник гуртка за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи

1.5. При виконанні своїх обов'язків керівник гуртка навчального закладу керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про професійно-технічну освіту”;
-
- Конвенцією про права дитини;
- Концепцією позашкільної освіти та виховання, затвердженої колегією Міністерства освіти України 25.12.1996
- Положенням про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.04.2003 № 238
- Положенням про порядок індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 № 651
- статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів управління освітою;

- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Керівник гуртка зобов'язаний:

2.1. Комплектувати склад учнів гуртка, секції, студії і вживати заходи щодо його збереження протягом строку навчання.

2.2. Здійснювати додаткову освіту учнів.

2.3. Брати участь у розробці та реалізації освітніх програм.

2.4. Складати плани і програми занять, забезпечувати їх виконання, грамотно вести встановлену документацію та звітність.

2.5. Забезпечувати педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної та професійної доцільності.

2.6. Виявляти творчі здібності учнів, сприяти їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів та нахилів.

2.7. Підтримувати обдарованих і талановитих учнів, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.

2.8. Готує учнів до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях тощо.

2.9. Забезпечувати дотримання прав і свобод учнів.

2.10. Надавати в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам професійно-технічного навчального закладу.

2.11. Забезпечувати під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проводити інструктаж з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.

2.12. Оперативно сповіщати адміністрацію ПТНЗ про кожний нещасний випадок, вживати заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

2.13. Підвищувати свою професійну кваліфікацію, брати участь у методичній роботі різних форм, в тому числі у діяльності методичних комісій відповідного профілю.

2.14. Брати участь у роботі педагогічної ради навчального закладу.

2.15. Дотримуватися прав і свобод учнів, нести відповідальність за їх життя, здоров'я і безпеку в період освітнього процесу.

2.16. Брати участь в роботі педагогічних, методичних рад, інших формах методичної роботи.

2.17. Виконувати окремі доручення заступника директора з навчально-виховної роботи.

2.18. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність.

2.19. Проходити атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством України.

2.20. Дотримуватись режиму роботи, правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, правил по охороні праці і протипожежної безпеки.

3. ПРАВА

Керівник гуртка має право:

- 3.10. Розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку авторські навчальні програми або користуватися типовими навчальними програмами затвердженими Міністерством освіти і науки.
- 3.11. Вільно обирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінювання знань учнів.
- 3.12. Вносити пропозиції керівництву навчального закладу щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртка.
- 3.13. Вносити керівництву навчального закладу пропозиції щодо заохочення учнів за активну участь у громадському житті, зразковий побут і зразкову поведінку.
- 3.14. Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.
- 3.15. Проходити атестацію на добровільній основі на відповідний тарифний розряд.
- 3.16. Отримувати допомогу керівництва у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.17. Отримувати від керівництва навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.18. Вимагати від учнів дотримання навчальної дисципліни, режиму проведення занять, вимагати дотримання вимог техніки безпеки і виробничої санітарії при експлуатації навчального устаткування.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Керівник гуртка несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за реалізацію в повному обсязі освітніх програм відповідно до навчального плану і графіку навчального процесу;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за безпечне проведення навчально-виховного процесу;
- за грубе порушення дисципліни або прогул, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.2. Керівник гуртка повинен знати:

- закони України щодо розвитку освітньої галузі, інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність, пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України;
- Конвенцію про права дитини;
- педагогіку, дитячу, вікову і соціальну психологію;
- методику організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів;

- основи екології, економіки, соціології;
- трудове законодавство;
- правила внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи; правила по охороні праці та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.2. До керівника гуртка застосовуються такі кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна або інша фахова освіта; практичний досвід, знання, вміння у галузі народних промислів, народного мистецтва.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Керівник гуртка отримує від директора професійно-технічного навчального закладу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру.

7.2. Керівник гуртка працює в тісній взаємодії з викладачами, вихователями і майстрами виробничого навчання, батьками учнів (особами, що їх замінюють), систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з керівництвом та педагогічними працівниками навчального закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „__” _____ 20__ р.
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

Список використаних джерел:

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 №336 „Про затвердження Випуску 1 „Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності” Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників”.
2. Сопко В. В., Завгородній В. П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. — К.: КНЕУ, 2004. — 411 с.
3. Методичні рекомендації для складання посадових інструкцій працівників територіальних органів юстиції Запорізької області. //Управління державної виконавчої служби Головного управління юстиції у Запорізькій області.
<http://dvs-zp.gov.ua/?q=node/21>
4. Складання посадових інструкцій. //Дубенське міськрайонне управління юстиції. 2010.– С.3.
5. Методичні рекомендації щодо підготовки посадових інструкцій працівників органу місцевого самоврядування. //Управління державної служби Голодержслужби України в Запорізькій області.
<http://nads.gov.ua/sub/zaporojska/ua/publication/content/21038.htm>
6. Кваліфікаційні характеристики та структура посадової інструкції.
<http://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=154>
7. Рекомендації щодо підготовки посадових інструкцій державних службовців. //Управління державної служби Голодержслужби України в Луганській області.
<http://nads.gov.ua/sub/luganska/ua/publication/content/35201.htm>