

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням зборів трудового колективу
протокол № 1 від 31.08.2015 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ТА ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
ПРАЦІВНИКІВ
ІРПІНСЬКОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 5
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
Ірпінської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №5
Ірпінської міської ради Київської області

1. Загальні положення.

1.1. В Ірпінській ЗШ І-ІІІ ступенів № 5 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах надання йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний заждати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці, звільнені її Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військово службовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- автобіографії.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про

освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ЗОШ №5, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) та санітарну книжку.

2.3. Посади педагогічних працівників замішуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту". Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 серпня 1993 року № 293.

2.4. Працівники ЗШ № 5 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем їх роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок і ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпарці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та Істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною угодою;

- в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється і у відповідності з чинним законодавством та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники та техперсонал школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозумінні, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до

- відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
 - організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства. Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293,
 - доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
 - надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток,
 - забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись по повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;
 - організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
 - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
 - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Для учнів 10-11 кл. і вчителів, що там працюють може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється

директором школи спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи (додаток № 4).

Робочий день учитель розпочинає за 15 хв до початку свого першого уроку (8.10 для вчителів, що мають по розкладу 1-й урок).

Щосереди о 8.15 год. для учнів 1-10 кл. інформаційна хвилина по радіо.

В інші дні тижня перед початком першого уроку проводиться фіззарядка учителем, у якого перший урок в даному класі (8.20-8.30).

Між фіззарядкою і 1 уроком вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні.

Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку.

Учитель разом з кл.керівником несе відлові дальність за відсутність на уроці учнів.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою і згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України).

5.4. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються за погодженням ПК директором школи.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освітисалучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в наступних межах:

- з навантаженням дл 9 годин - з 9.00 до 11.00
- з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 1200

- з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 13.30

5.6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом .

Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законом.

Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.;

Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки (додаток №12), передбачені колективним договором.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора школи;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників.

Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам налається також перевага при просуванні по роботі.

Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а/ догана;

б/ звільнення (ст.147 КЗпП)

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п.п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директором школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директори школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ УЧИТЕЛЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх учителів школи.
- 1.2. Учитель призначається або звільняється з посади директором школи.
- 1.3. Учитель повинен мати вищу або середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
- 1.4. Учитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
- 1.5. Учителеві безпосередньо підпорядковується лаборант (якщо вчитель виконує обов'язки завідувача кабінету).
- 1.6. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також статутом і локальними правовими актами гімназії (у тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даного інструкцією), трудовим договором (контрактом).
- 1.7. Учитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя є:

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

ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ЧЕРГОВОГО КЛАСУ

1. Класний керівник чергового класу є старшим черговим вчителем по школі.
Виконує розпорядження чергового адміністратора
2. Чергування класного керівника чергового класу розпочинається о 8.30 год.
3. Розподіляє обов'язки чергових між учнями класу.
4. Здійснює контроль за виконанням обов'язків чергових учнями класу до початку занять та під час перерв.
5. Контролює перевірку черговими учнями наявності змінного взуття та шкільної форми у школярів перед початком занять.
6. Фіксує факти спізнень учнів на інформування, фіззарядку та на перший урок.
7. Контролює чергування учнів у шкільній їдальні.
8. Перевіряє разом з черговими учнями проведення вологого прибирання класних приміщень по закінченню уроків.
9. Стежить за порядком і дисципліною у школі під час перерв.
10. Забезпечує учнів класу пов'язками чергових.
11. В кінці кожного дня подає звіт про чергування черговому адміністратору.

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Розпочинає чергування о 7.50 год.
2. Виконує всі розпорядження старшого чергового вчителя.
3. Відповідає за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять у вестибюлі школи.
4. Відповідає за дисципліну і порядок під час перерв на своєму участку.

Посадові обов'язки учителя інформатики

Вчитель інформатики виконує такі посадові обов'язки:

1. Виконує постанови, розпорядження і накази вищих органів із питань охорони праці у кабінеті інформатики.
2. Створює безпечні умови для оволодіння учнями комп'ютерною грамотністю.
3. Контролює додержання учнями правил і норм техніки безпеки, виробничої санітарії.
4. Проводить практичні заняття, роботу учнів із комп'ютерами тільки після проведення відповідної теоретичної підготовки та відповідного інструктажу учнів.
5. Розміщує установки, стенди, комп'ютери, учнівські столи відповідно до вимог техніки безпеки.
6. Забезпечує нормальний санітарний стан кабінету інформатики.
7. Відповідає за безпечний стан робочих місць учнів.
8. Уводить в експлуатацію новостворені кабінети, нові комп'ютери відповідно до вимог.
9. Складає і щорічно переглядає інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки і здійснює контроль за їх виконанням.
10. Систематично проводить первинний, повторний та інші види інструктажу з учнями і відповідно їх оформляє.
11. Своєчасно і негайно повідомляє адміністрацію гімназії про нещасний випадок, розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних із роботою в кабінеті.
12. Перевіряє знання учнів із правил техніки безпеки.
13. Ретельно перевіряє підготовлені досліди і практичні роботи.
14. Здійснює адміністративно-господарський контроль за охороною праці.
15. Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета, проводить уроки й інші навчальні заняття в закріплених за ним класах згідно з розподілом навчального навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.
16. Реалізує прийняті в гімназії освітні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи і засоби навчання.
17. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.
18. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.
19. Оперативно повідомляє керівника гімназії про кожен нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої долікарської допомоги.
20. Уносить пропозиції щодо покращення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, адміністрацію про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність учнів.
21. Організовує вивчення учнями правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.
22. Здійснює контроль за дотриманням правил (Інструкцій) з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
23. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в гімназії схемою, виставляє оцінки в класний журнал, щоденник учня, своєчасно надає адміністрації гімназії звітні дані.

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

25. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації гімназії з метою контролю і оцінки своєї діяльності.

26. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно із розпорядженням заступника директора гімназії з навчально-виховної роботи.

27. Дотримується статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, інших локальних правових актів гімназії.

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

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

30. Бере участь у роботі педагогічної ради гімназії і нарадах, які проводяться адміністрацією закладу.

31. Чергує в гімназії відповідно до графіка чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хв до початку і протягом 30 хв після закінчення занять.

32. Підтримує постійний зв'язок із батьками учнів (особами, які їх замінюють).

33. Проходить періодичне медичне обстеження.

34. Дотримується етичних норм поведінки в гімназії, побуті, громадських місцях, як відповідають соціальному статусу вчителя.

35. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінету: організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету:

- розробляє і періодично переглядає (не менш ніж один раз на п'ять років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, подає їх на затвердження директору;

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

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

- вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУЮЧОГО КАБІНЕТОМ

1. Несе повну відповідальність за стан зберігання матеріальних цінностей у ввіреному йому кабінеті.
2. Оформляє кабінет, погоджуючи з адміністрацією та залучаючи до цієї роботи учнів, батьків, громадські організації.
3. Відповідає за чистоту, естетичний та санітарний стан кабінету і підсобних приміщень.
4. Відповідає за стан збереження в належному вигляді шкільних парт, стільців та інших меблів кабінету.
5. Складає поточний та перспективний плани роботи кабінету, планує оновлення матеріальної бази наочностей, навчальних посібників; подає заявку адміністрації школи на придбання необхідного обладнання для проведення лабораторних, практичних робіт, демонстраційних дослідів.
6. За розпорядженням адміністрації закупляє необхідне обладнання для кабінету.
7. Виконання постанов, розпоряджень і наказів МО України та іншого законодавства і профспілкових органів з питань охорони праці.
8. Виконання постанов, створення всіх необхідних умов забезпечення безпечних умов навчання, проведення лабораторних занять та інших робіт тільки при наявності відповідного обладнання, яке вимагається правилами і нормами охорони праці.
9. Безпечний стан учнівських робочих місць, приладів, інструментів.
10. Складання і щорічний перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснення нагляду за їх виконанням.
11. Систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з лаборантами і учнями та відповідне їх оформлення в журналі.
12. Перевірку знань, а також виконання лаборантами та учнями правил і Інструкцій з техніки безпеки.
13. Щорічну розробку заходів з охорони праці для включення їх в плани і угоду з охорони праці.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ-ДРУКАРКИ

1. Виконує технічні функції щодо забезпечення і обслуговування дирекції закладу.

2. Є зв'язуючою ланкою між директором і іншими працівниками закладу.

3. Знає характер діяльності школи і організаційну структуру, розбирається у функціях і зв'язках між різними рівнями управління.

4. Одержує необхідні директору дані від підрозділів гімназії або від конкретних виконавців, викликає працівників школи.

5. Організує прийняття та обслуговування відвідувачів, показуючи при цьому вміння домовитися з людьми, самостійність і тактовність у діях.

6. Веде телефонні розмови, вивільняє директора від неважливих телефонних дзвінків.

7. Не допускає використання службового телефону для розмов в особистих справах, крім випадків крайньої необхідності.

8. Приймає та передає телефонограми, записує телефонні розмови в період відсутності директора з наступним повідомленням керівника.

9. Друкує за вказівкою директора різну оперативну документацію.

10. Складає ділові листи на основі коротких вказівок або нотаток.

11. Веде два щоденники: директора і свій, отримує на початку робочого дня інформацію про всі зустрічі, призначені на цей день, а також інформацію про місцезнаходження директора.

12. Забезпечує робоче місце директора всім необхідним для нормальної роботи.

13. Веде діловодство в межах своєї компетенції.

14. Формує справи згідно з установленою номенклатурою, зберігає їх і здає в архів.

15. Передає отриману кореспонденцію директору школи, після перегляду передає їх за призначенням і слідкує за термінами виконання ділових паперів і доручень, взятих на контроль.

16. Забезпечує підготовку засідань і нарад у директора школи.

17. Дотримується культури свого робочого місця.

18. Виконує вимоги професійної етики секретарської праці.

19. Веде облік руху учнів, оформлює особові справи учнів, які вибули та прибули.

20. Відповідає за збереження документації в архіві закладу.

21. Несе персональну відповідальність за ведення особистої справи на кожного працівника школи, накопичує в них усі поточні документи.

22. Згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» зберігає та своєчасно оформлює трудові книжки працівників та веде їх облік у спеціальному журналі.

23. Виконує вимоги педагогічної етики, моралі, поважає гідність учня, захищає дітей від будь-яких форм фізичного та психологічного насилля.

24. Проходить медичний огляд, що засвідчує фізичний та психічний стан здоров'я, дозволяє виконувати професійні обов'язки.

25. Використовує оздоровчу та спортивну базу для зміцнення здоров'я, його загартування.

26. Виконує правила внутрішнього розпорядку і дотримується режиму роботи школи.

27.Відповідає за ведення такої документації:

- алфавітної книги запису учнів;
- особових справ учнів;
- книги обліку бланків і видачі свідоцтв про неповну середню освіту;
- книги обліку і видачі золотих та срібних медалей;
- книги обліку і видачі похвальних листів і похвальних грамот;
- книги вхідного листування;
- книги вихідного листування;
- поточного листування;
- книги обліку виходу на роботу працівників школи;
- книги обліку особового складу педагогічних працівників школи;
- книги обліку трудових книжок;
- трудових книжок;
- особових справ педагогічних та технічних працівників школи;
- посадових обов'язків працівників школи;
- книги руху педагогічних кадрів.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВГОСПА ШКОЛИ

I. Відповідає:

- за збереження шкільного приміщення та майна;
- за матеріальне забезпечення і організаційне проведення поточного ремонту, господарське забезпечення навчального процесу, організацію харчування учнів;
- за своєчасну і якісну підготовку шкільного приміщення до початку навчального виховного процесу;
- за своєчасну і якісну підготовку шкільного приміщення до початку навчального року і до роботи у зимових умовах;
- за дотримання санітарно-гігієнічних вимог до навчальних і загальношкільних приміщень;
- за проведення щотижневих оглядів шкільного майна;
- за протипожежну безпеку,
- за підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей і своєчасне поставлення на баланс школи навчального і іншого обладнання;
- за своєчасне списання матеріальних цінностей, яким вийшов термін використання;

II. Складає:

- проект наказу про закріплення та обслуговуючим персоналом конкретних ділянок і загальношкільних приміщень;
- графік роботи обслуговуючого персоналу;
- веде облік і контролює фактичне використання робочого часу технічними працівниками школи;
- документацію для нарахування заробітної плати навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу.
- складає проекти наказів, розпоряджень і інших документів з питань господарської роботи;

III. Забезпечує:

- замовлення автотранспорту для потреб школи;
- санітарний стан шкільної території, своєчасне її прибирання та вивіз сміття;
- необхідний інвентар для робіт по благоустрою школи, для підтримання чистоти і порядку внутрішкільних приміщень.

IV. Організовує:

- обслуговуючий персонал для участі в суботниках, генеральному прибиранні приміщень;
- щоденне вологе прибирання у навчальних приміщеннях початкової школи, в спортивному залі, в спортивних роздягальнях.

V. Контролює:

- роботу обслуговуючого персоналу;
- витрати води та електроенергії, забезпечує їх раціональне використання, веде відповідну документацію,
- проводить інструктаж обслуговуючого персоналу.

VI. Погоджує:

- Свою роботу з директором школи.

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ДВІРНИКА.

1. Відповідати за санітарний стан обслуговуючої території.
2. Прибирати сніг вручну, підмітати вулиці (проїзджі частини доріг і тротуарів).
3. Систематично підбілювати бордюри, стовбчики шкільної огорожі та виконувати побілку дерев, які знаходяться на шкільному подвір'ї та на прилеглий до нього території.
4. Систематично чистити канали і лотки для стоку води.
5. Систематично підтримувати в робочому стані протипожежний інвентар та вільний доступ до пожежних водоймищ.
6. Відповідати за посадку та догляд за квітами на шкільних клумбах, вчасно прополювати та поливати, вирощувати розсаду квітів в шкільній теплиці.
7. Знаходитись на робочому місці з 7.00 до 14.00 год. Не покидати робоче місце без дозволу заступника директора школи по господарчій частині чи директора школи.
8. Чергувати по школі згідно графіка чергувань, а також по виробничі необхідності. Виконувати накази та розпорядження директора школи та заступника директора.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ТЕХПРАЦІВНИКІВ

- Щоденно прибирати, службові приміщення класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети та інші приміщення на закріпленій за працівником території.
- Один раз на тиждень мити віконні рами, дверні блоки, стіни в туалетах.
- Чистити і дезинфікувати санітарно-технічне обладнання (унітази, раковини).
- Витирати пил із стін, потолку, підвіконників, меблів і килимових покриттів вручну щітками.

- Очищати урни від паперу і промивати їх дезинфікуючим розчином.
- Збирати сміття і відносити його в установлене місце.
- Дотримуватись правил санітарії і гігієни в приміщеннях, що прибираються.

- Постійно знаходитись на робочому місці з 8.30. до 16.00. Не покидати робоче місце без дозволу завгоспа школи чи директора школи.
- Чергувати по школі згідно графіку чергувань, а також по виробничій необхідності згідно розпорядження адміністрації школи.
- Виконувати накази та розпорядження директора школи та завгоспа школи.
- Під час ремонту школи (в канікулярний період) виконувати некваліфіковані ремонтні роботи по підготовці школи до нового навчального року.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРОЖА

- Знати стан об'єкту, що знаходиться під схороною, місця телефонного зв'язку, внутрішньої сигналізації, протипожежної безпеки та вміти їми користуватися.
- При прийнятті об'єкту під охорону уважно оглянути обладнання школи, впевнитись в його працездатності, про виявлені недоліки своєчасно доповідати директору школи.
- Оглянути приміщення школи, територію, зробити відповідні записи в журнал чергового охоронника.
- Постійно знаходитися на об'єкті, не відлучатися і не закінчувати роботу по схороні до передачі об'єкта під охорону іншому сторожу.
- При проникненні на об'єкт сторонніх осіб необхідно прийняти міри по затриманню порушника, використовуючи при цьому телефон, засоби сигналізації, тощо.
- При виникненні пожежі викликати пожежну охорону, приймати міри по ліквідації пожежі, діяти згідно інструкції. По прибутті в школу директора, а також інших перевіряючих осіб доповідати про результати чергування.
- Забороняється займатися під час чергування сторонніми справами, які не зходять до посадових обов'язків сторожа.

Посадові обов'язки робітника з обслуговування приміщень

Робітник з обслуговування приміщень виконує такі обов'язки:

1. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання і механізмів.
2. Очищає від снігу і льоду подвір'я, тротуари, дахи та ін.
3. Проводить періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання і механізмів, забезпечує їх технічне обслуговування і поточний ремонт із виконанням усіх видів ремонту будівельних робіт (штукатурних, малярних, шпалерних, бетонних, столярних і ін.) з використанням підмосток, підвісних і інших страхувальних і підйомних пристосувань.
4. Здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газопостачання, водостоків, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря й іншого обладнання, механізмів і конструкцій з виконанням слюсарних, паяльних і зварювальних робіт.
5. Дотримується технології виконання ремонтно-будівельних слюсарних, електро-технічних і зварювальних робіт, правил експлуатації і утримання споруд, обладнання, механізмів, машин, будівель, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.
6. Веде облік використання води, електроенергії, газу та інших видів енергоносіїв на основі показників лічильників.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКАРЯ

1. Розробляє і затверджує перспективні та поточні плани роботи шкільної бібліотеки.
2. Організовує формування бібліотечного фонду, його систематизацію та зберігання.
3. Систематично вивчає інтереси та запити читачів з метою надання їм допомоги при виборі літератури з врахуванням їх загальноосвітнього рівня, вікових особливостей.
4. Прививає учням навички самостійної праці з книгою, знання основ бібліотечно-бібліографічної грамотності, культури читання.
5. Надає допомогу вчителям в підборі науково-методичної літератури, систематично інформує педагогічний колектив про новинки літератури в бібліотеці.
6. Проводить підписку на періодичні видання для фонду бібліотеки, проводить підшивку та зберігання газет і журналів.
7. Проводить роботу з бібліотечним фондом шільних підручників, залучає до цієї роботи вчителів, учнів, батьків.
8. Виховує свідоме, бережне ставлення до книги, підручників.
9. Організовує роботу читального залу.
10. Працює в контактi з дитячою і іншими бібліотеками, які обслуговують учнів та вчителів.
11. Несе матеріальну відповідальність за збереження книг читального залу і тримає їх у відповідному порядку.
12. Постійно підвищує свій фах (методичний день при необхідності встановлюється адміністрацією школи).
13. Виконує правила внутрішкільного розпорядку і дотримується режиму роботи школи.
14. Облікує художню літературу і підручники в єдиній інвентарній книзі.
15. Веде сумарну книгу на художню літературу і підручники.
16. Веде обробку всієї літератури, яка надходить до бібліотеки.
17. Веде систематичну картотеку статей, картотеку навчальних програм, картотеку підручників.
18. Організовує і проводить спільно з педагогічним колективом і учнівською організацією масову роботу по пропаганді книги.

Вимоги безпеки для технічних працівників

1. Не вмикати і вимикати будь-яке обладнання , яке не відповідає Вимогам даної роботи.
2. Не торкатись до рубильника ,електроприводів та інших струмоведучих частин і не виконувати прибирання обладнання під час його роботи.
3. Стежити за тим, щоб підлога приміщення була чччистою та сухою ,терміново прибирати з підлоги крихти,шматки,осколки битого посуду ,що впали на підлогу,а також пролиті рідини та жири.
4. Під час прибирання приміщення користуватися шіткою, совком , ганчіркою і не прибирати сміття безпосередньо руками. Необхідно підмити, заздалегідь зволожуючи підлогу водою.
5. Під час миття підлоги остерігатися скалок і цвяхів у підлозі.
6. Бути обережним,прибираючи приміщення біля сходів ,дверей.
7. Проводити вологе прибирання приміщення з використанням миючих засобів з відкритими фрамугами; підлогу слід мити двічі на день; меблі,радіатори та підвіконня витирати вологою ганчіркою
8. Миючі та дезінфікуючі засоби тримати в закритому посуді з маркуванням у недоступному для дітей місці.
9. Користуватися тільки стрем”янками із залізними наконечниками чи гумовими фіксаторами, не працювати на стрем”янці удвох, користуватися замість драбин випадковими підставками.
- 10.Перш, ніж пересувати столи, шафи, потрібно прибрати з їх поверхні предмети, які можуть впасти.
- 11.Прибираючи електрообладнання,бути обережним- стежити,щоб воно не було під напругою, при виявленні несправності електрообладнання негайно повідомити електрика або керівника закладу.
- 12.У разі перевезення вантажів стежити,щоб навантаження візків було рівномірним
- 13.У період виявлення захворювання здійснювати дезінфекцію, проводити загальні санітарні заходи відповідно до вказівок медпрацівника.
- 14.Після закінчення роботи слід привести в порядок робоче місце, необхідний інвентар зберігати у спеціально відведених місцях.

Вимоги безпеки для двірника

1. У разі використання прибирального реманенту (лопата, граблі, мітла) бути обережним, не залишати його без нагляду, тримати у спеціально відведеному місці.
2. Прибирати сміття у контейнер, який розміщувати у віддаленому місці господарського двору.
3. Стежити, щоб на території закладу не було предметів, які є небезпечними для дітей (скло, залізо, дріт, дикоростучі трави).
4. Систематично перевіряти на майданчику наявність сухостійких дерев, кущів, інформувати про це керівника.
5. Щоденно підмітати і поливати ділянку закладу за відсутності дітей.
6. Під час прибирання снігу дотримуватися правил особистої безпеки, у період ожеледиці доріжки та зовнішні східці посипати піском, розбивати їх льодовий покрив.

Вимоги безпеки для сторожів.

1. У разі будь-якої аварійної ситуації повідомити відповідні органи і керівника закладу.
2. У випадку відключення електроенергії слід терміново вимкнути все електрообладнання, яке знаходиться в роботі.
3. У випадку аварії в системі водопостачання чи каналізації необхідно терміново перекрити крани водопостачання, викликати Аварійну службу водоканалу і сповістити керівника закладу.
4. У випадку пожежі (чи загоряння) необхідно:
 - негайно повідомити пожежну охорону за телефоном 101;
 - сповістити керівника закладу;
 - приступити до ліквідації загоряння відповідно до інструкції з пожежної безпеки.