

УКРАЇНА
ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВОВЧИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Івано – Франківська міська рада, с. Вовчинець , вул. Вовчинецька , 39
тел. (03422)61631,тел.факс (0342)786511

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ПРОТОКОЛ № 2

Від 22.02.2017р

Початок: 14:10

Закінчення: 16:05

Присутні на засіданні:

Михайло Назар	- сільський голова
Людмила Хлібкевич	- секретар сільської ради
Олександра Дуб'як	- діловод сільської ради
Іван Федорів	- тимчасово не працює
Василь Федорів	- ІФНТУНГ
Володимир Фецич	- депутат міської ради
Володимир Саврей	- депутат міської ради
Ігор Гайдей	- приватний підприємець
Іван Гайдей	- не працює
Віта Руда	- міський суд
Петро Павлюк	- Директор Вовчинецької ЗШ
Василь Горальчук	- тимчасово не працює
Богдан Сойчук	- Прикарпаттяобленерго

Відсутні:

Антон Довгий, Микола Яцинович, Іван Третяк

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

- Слухали: Про затвердження посадових інструкцій для КДНЗ №1 «Ластів'ятко» в с.Вовчинець.

Доповідала: Надія Парипа

Виступили: Петро Павлюк, Михайло Назар, Володимир Саврей

Вирішили: рішення виконавчого комітету № 5 додається;

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА- 13 (одностайно)

Рішення прийнято.

- Слухали: Про заяви громадян та організацій

Доповідала: Людмила Хлібкевич

Виступили: Володимир Фецич, Михайло Назар

Вирішили: рішення виконавчого комітету № 6 додається;

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА-13(одностайно)

Рішення прийнято.

- Слухали: Про затвердження переліку видів робіт для відбування громадських робіт.

Доповідав: Михайло Назар
Виступили: Петро Павлюк, Віта Руда;
Вирішили: рішення виконавчого комітету № 7 додається;
ГОЛОСУВАЛИ: ЗА- 13 (одностайно)
Рішення прийнято.

- Слухали: Звіт про виконання Програми соціально – економічного розвитку села за 2016 рік.

Доповідав: Михайло Назар
Виступили: Володимир Фецич, Богдан Сойчук, Іван Федорів;
Вирішили: рішення виконавчого комітету № 8 додається;
ГОЛОСУВАЛИ: ЗА- 13 (одностайно)
Рішення прийнято.

- Слухали: Про проектні роботи, що плануються на перше півріччя 2017 року.

Доповідав: Михайло Назар
Виступили: Іван Федорів
Вирішили: рішення виконавчого комітету № 9 додається
ГОЛОСУВАЛИ: ЗА- 13 (одностайно)
Рішення прийнято.

Сільський голова

Михайло Назар

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

УКРАЇНА

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОВЧИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Івано – Франківська міська рада, с. Вовчинець , вул. Вовчинецька , 39
тел. (03422)61631,тел.факс (0342)786511

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 22.02.2017р

№ 5

про затвердження посадових інструкцій
для КДНЗ №1 «Ластів'ятко» в с.Вовчинець.

Заслухавши та обговоривши інформацію в.о. Директора (завідувача)

КДНЗ №1 «Ластів'ятко» Н.М.Парипи «про затвердження посадових інструкцій працівників КДНЗ» виконавчий комітет сільської ради

в и р і ш и в :

- Інформацію «про затвердження посадових інструкцій працівників КДНЗ №1 «Ластів'ятко» с.Вовчинець» прийняти до відома.
- Затвердити посадові інструкції працівників КДНЗ №1 «Ластів'ятко», згідно з Додатками № 1-27.
- Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря сільської ради, Людмилу Хлібкевич .

Сільський голова

Михайло Назар

Додаток № 1

до рішення виконавчого комітету

№ 5 від 22.02.2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Директора (завідувача)

Код (КП № 1229.4)

Реєстраційний № _____

I. Загальні положення

1. Посадову інструкцію розроблено на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника закладу освіти та Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим Постановою КМ України від 12.03.2003 р. № 305, статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами.

1.1. Директор(завідувач) дошкільного навчального закладу повинен мати відповідну повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як 3 роки, володіти державною мовою, а також організаторські здібності та стан здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

1.2. Директор(завідувач) дошкільного навчального закладу призначається й звільняється відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику вищестоящої освітньої установи.

1.4. Керується у своїй діяльності:

- Конституцією України;
- Законами України “Про освіту,” “Про дошкільну освіту”, “Про охорону праці КЗпП України”, “Про відпустки”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”, “Про колективні договори і угоди”;
- Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу;
- Положенням про дошкільний навчальний заклад;
- Статутом дошкільного навчального закладу, цією посадовою інструкцією, іншими законодавчими й нормативними актами і здійснює на цій основі загальне управління дошкільним навчальним закладом на засадах єдиначальності з урахуванням специфіки дошкільного навчального закладу.
- Конвенцією про права дитини.

II. Завдання та обов’язки

Директор(завідувач) дошкільного навчального закладу:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти.

Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, інших законодавчих і нормативних актів, фінансово-господарчих документів і здійснює на цій основі загальне управління дошкільним навчальним закладом.

2.2. Визначає спільно з органами громадського самоврядування основні напрями розвитку дошкільного навчального закладу, представляє його інтереси в державних і громадських організаціях, укладає угоди з юридичними, фізичними особами.

2.3. Організовує роботу з реалізації завдань дошкільної освіти та забезпечує їхній рівень у межах державних вимог щодо змісту та обсягу.

2.4. Спільно з радою дошкільного навчального закладу:

2.4.1. визначає стратегію, мету та завдання розвитку дошкільного навчального закладу;

2.4.2. приймає рішення про програмне планування його роботи.

2.5. Здійснює розробку затвердження і впровадження програм розвитку дошкільного навчального закладу, річного плану, календарних планів, навчальних графіків, статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

2.6. Створює належне кадрове забезпечення:

- здійснює прийом та звільнення педагогічних працівників відповідно до вимог чинного законодавства;
- здійснює прийом та звільнення обслуговуючого персоналу відповідно до вимог чинного законодавства;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, розробляє посадові інструкції працівників та затверджує їх за погодженням із профспілковим комітетом;
- створює умови для підвищення професійної майстерності педагогів;
- забезпечує ведення основної нормативної документації з питань кадрової роботи;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником дошкільного навчального закладу.

2.7. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності дошкільного навчального закладу.

2.8. Планує й координує роботу всіх служб дошкільного навчального закладу.

2.9. Заохочує й стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

2.10. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників закладу.

2.11. Формує контингент вихованців відповідно до ст. 14 п. 1 Закону України “Про дошкільну освіту” та статуту дошкільного навчального закладу, забезпечує їхній соціальний захист.

2.12. Забезпечує проходження державної атестації дошкільного навчального закладу.

2.13. Створює в дошкільному навчальному закладі необхідні умови для організації харчування й медичного обслуговування дітей та працівників.

2.14. Забезпечує ефективну взаємодію й співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

2.15. Керує діяльністю педагогічної ради дошкільного навчального закладу; готує й проводить наради (виробничі, оперативні), відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “Про дошкільну освіту”.

2.16. Контролює відповідність форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам.

2.17. Підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідницько-експериментальну роботу педагогів.

2.18. Здійснює контроль за виконанням вимог Базового компоненту дошкільної освіти, змістом і ефективністю навчально-виховного процесу.

2.19. Використовує відповідні методи вивчення педагогічної діяльності, готує матеріали про послідовність і результати навчально-виховного процесу: накази, рішення, акти, довідки, звіти, тощо.

2.20. Організовує роботу з вивчення, узагальнення, впровадження перспективного педагогічного досвіду, інноваційних, ефективних технологій навчання та виховання в практику роботи дошкільного навчального закладу.

2.21. Створює умови для підвищення кваліфікації та фахової майстерності педагогічних працівників, організовує підготовку й проведення атестації.

2.22. Забезпечує виконання Колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.

2.23. Розпоряджається майном дошкільного навчального закладу, забезпечує раціональне використання державних коштів та коштів, що надходять в бюджет закладу з інших джерел.

2.24. Забезпечує облік, збереження й поповнення матеріально-технічної та навчальної бази, облік і збереження документації; організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку й статистичної звітності.

2.25. Здійснює організацію освітнього процесу відповідно до діючого законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту дошкільного навчального закладу; є начальником цивільного захисту об'єкту господарчої діяльності (дошкільний навчальний заклад).

2.26. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників.

2.27. Контролює виконання вимог законодавчих актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

2.28. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх відповідно до діючих стандартів, правил і норм з охорони праці; своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень дошкільного навчального закладу.

2.29. Організовує впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення й оздоровлення умов проведення навчально-виховного процесу.

2.30. Вносить на обговорення колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.31. Звітується на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення вихованців і працівників.

2.32. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань вихованців та працівників. На засіданнях ради дошкільного навчального закладу організовує звітування з питань профілактики травматизму.

2.33. Здійснює прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу; контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і вихованців.

2.34. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду й технічної інспекції.

2.35. Організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, проводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

2.36. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці; у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій.

2.37. Призначає відповідальних осіб за дотримання вимог охорони праці в дошкільному навчальному закладі і його підрозділах, організовує їхній інструктаж та атестацію (згідно з переліком).

2.38. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками дошкільного навчального закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.

2.39. Планує й організовує у встановленому порядку періодичне навчання працівників дошкільного навчального закладу з питань охорони праці.

2.40. Періодично звітується на зборах трудового колективу про стан охорони праці та виконання заходів, приписів, інструкцій тощо.

2.41. Контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

2.42. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу до чинних документів, проводить

аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

2.43. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо удосконалення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі; контролює виконання встановленого грошового показника вартості харчування.

2.44. Вживає заходів спільно з медичними працівниками по удосконаленню медичного обслуговування та оздоровлювальної роботи в дошкільному навчальному закладі. Відповідає за організацію якісного проведення літнього оздоровлювального періоду в дошкільному навчальному закладі.

2.45. Забезпечує:

- навантаження працівників з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей;
- дотримання оптимального режиму праці та відпочинку;
- виконання Колективного договору;
- створення необхідних умов для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.

2.46. Забороняє проведення навчально-виховного процесу за наявності небезпечних та шкідливих факторів, які загрожують життю та здоров'ю вихованців чи працівників.

2.47. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.48. Забезпечує організацію обліку соціально-педагогічного патронажу дітей старшого дошкільного віку, що не відвідують дошкільний навчальний заклад, з метою забезпечення умов для здобуття ними дошкільної освіти.

2.49. Здійснює прийом відвідувачів, забезпечує конституційне право на звернення громадян згідно із чинним законодавством.

2.50. Дотримується веденням ділової документації, Інструкції з правил культури проведення співбесід, телефонних розмов, дотримується етичних норм поведінки в побуті і громадських місцях.

2.51. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють. Забезпечує роботу ради дошкільного навчального закладу в період між загальними зборами.

III. Права

Директор(завідувач) дошкільного навчального закладу має право в межах своєї компетенції:

3.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам

дошкільного навчального закладу, вимагати від працівників своєчасного й повного їхнього виконання та належного виконання функціональних обов'язків.

3.2. Заохочувати й притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників дошкільного навчального закладу.

3.3. Заклювати договори, в тому числі і трудові.

3.4. Відкривати й закривати рахунки в банках, укладати договори, за умов фінансово-господарської самостійності.

3.5. Відвідувати будь-які заняття, що проводяться з дітьми.

3.6. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, режим занять і прогулянок, відміняти заняття, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять і режимних процесів.

3.7. Делегувати свої повноваження, видавати доручення.

3.8. Отримувати в установленому порядку інформаційну документацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання своєчасної реалізації завдань дошкільного навчального закладу.

3.9. Вносити керівництву вищих органів управління освіти (засновнику) пропозиції щодо поліпшення стану роботи дошкільного навчального закладу в межах своєї компетенції.

3.10. Брати участь у розгляді питань, приймати рішення у межах своїх повноважень щодо оплати праці працівників дошкільного навчального закладу залежно від якості, досвіду та стажу роботи, в межах фонду заробітної плати:

- встановлювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- встановлювати надбавки до посадового окладу працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) і за складність, напруженість у роботі;
- преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання за погодженням з профспілковим комітетом;
- надавати матеріальну допомогу та щорічну грошову винагороду згідно із Положенням про преміювання та за погодженням із профспілковим комітетом.

3.11. Виконувати функціональні обов'язки вихователя за сумісництвом в цій же установі в обсязі не більше 18 годин на тиждень.

3.12. На доплату за вислугу років відповідно до стажу педагогічної роботи на все педагогічне навантаження.

3.13. На надбавку:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

3.14. На:

- преміювання за успіхи в роботі;
- щорічну грошову винагороду;
- матеріальну допомогу на оздоровлення;
- безпечні та належні умови праці;
- підвищення свого кваліфікаційного рівня;
- формування груп, проведення зарахування та відрахування дітей;
- просування по службі відповідно до здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків.

IV. Відповідальність

4.1. Завідувач дошкільного навчального закладу несе відповідальність перед засновником за:

- дотримання Закону України “Про дошкільну освіту”, інших нормативно-правових документів з дошкільної освіти;
- об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам матеріалів, документів, звітів про діяльність дошкільного навчального закладу;
- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання вимог безпеки праці;
- дотриманням вимог щодо збереження та охорони життя і здоров'я дітей;
- організацію харчування дітей в дошкільному навчальному закладі;
- збереження документів з кадрової роботи, звітності та іншої документації відповідно до Інструкції про ділову документацію;
- дотримання прав і свобод працівників і вихованців у встановленому законодавством України порядку.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу завідувач може бути притягнутий до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

V. Повинен знати:

5.1. Обсяг знань з педагогічної освіти зі спеціальностей “Педагогіка і психологія (дошкільна)”, “Виховання у дошкільному закладі”.

5.2. Дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, анатомію, санітарію й гігієну, культуру харчування, правила охорони життя й зміцнення здоров'я дітей.

5.3. Зміст виховання та навчання дошкільників; методи, форми, засоби здійснення навчально-виховного процесу, організації спілкування, ігор, художньо-ігрової творчості, занять, праці дітей, відповідні програмно-методичні матеріали і документи.

5.4. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади й місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності дошкільного навчального закладу. Нормативні вимоги до оснащення приміщень дошкільного навчального закладу.

5.5. Вітчизняні й зарубіжні сучасні досягнення психолого-педагогічної, дефектологічної, логопедичної науки та практики.

5.6. Основи економіки, менеджменту, маркетингу, організацію виробництва, праці.

5.7. Ринкові методи господарювання та управління, трудове законодавство, діловодство, етику ділового спілкування.

5.8. Державну мову.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Директор(завідувач) дошкільного навчального закладу має повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, є громадянином України, стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як 3 роки, володіє державною мовою, а також організаторські здібності та стан здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

VII. Взаємовідносини та (зв'язки за посадою)

Завідувач дошкільного навчального закладу:

7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

7.2. Взаємодіє:

7.2.1. з органами громадського самоврядування дошкільного навчального закладу;

7.2.2. з педагогічною радою дошкільного навчального закладу;

7.2.3. з органами місцевого самоврядування (узгодження річних планів, тощо);

7.2.4. з громадськими і благодійними організаціями;

7.2.5. з органами охорони здоров'я, соціального захисту, сім'ї та молоді, внутрішніх справ;

7.2.6. з адміністрацією загальноосвітніх навчальних закладів;

7.2.7. зі спеціалістами психолого-медико-педагогічної

консультації;

7.3. Самостійно планує свою роботу.

7.4. Надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

7.5. Одержує від засновника, державних, місцевих органів інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з іншими працівниками дошкільного навчального закладу.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 13
до рішення виконавчого комітету
№ 5 від 22.02.2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПРИБИРАЛЬНИКА ПЛАВАЛЬНОГО БАСЕЙНУ

(код КП 9162)

Реєстраційний № _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Прибиральниця плавального басейну приймається на роботу і звільняється з неї директором(завідувачем) дошкільного навчального закладу з числа осіб старше 18 років без пред'явлення вимог до освіти і досвіду роботи.

1.2. Прибиральниця плавального басейну підпорядковується безпосередньо завідувачу господарством.

1.3. У своїй роботі прибиральниця плавального басейну керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень, правилами прибирання, правилами безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, правилами експлуатації санітарно-технічного обладнання, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Колективним договором, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу і цією Інструкцією.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Проводить ретельну і якісне прибирання всіх закріплених за нею приміщень та ділянок (басейну, душових, роздягалень, туалетів,).

2.2. Раз на тиждень, за графіком, проводить генеральне прибирання басейну, душових, роздягалень, спортзалу.

2.3. Дотримується трудову дисципліну, правила техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, Колективний договір, Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку школи вимоги даної Інструкції, накази та розпорядження адміністрації закладу.

2.4. Два рази на рік проходить безкоштовний обов'язковий медичний огляд з проставленням допуску до роботи.

2.5. Несе матеріальну відповідальність за отримане майно та інвентар.

2.6. Стежить за збереженням майна (двері, столи, стільці, вікна, дзеркала та ін) закріпленого за нею ділянки.

2.7. Повідомляє інструкторові про всі порушення внутрішнього розпорядку, а також про виявлені несправності водопроводу, каналізації, електроосвітлення та ін.

2.8. Спостерігає за порядком на закріпленій за нею ділянці, тактовно припиняє порушення порядку з боку дітей і у випадку їх не підпорядкування повідомляє про це адміністрації.

3. ПРАВА

3.1. Прибиральниця плавального басейну має право:

3.1.1. Отримувати миючі та дезінфікуючі засоби, інвентар, обтиральний матеріал і виділення приміщення для його зберігання.

3.1.2. Не допускати в басейн, роздягальні, душові, дітей без супроводу інструктора з плавання.

3.1.3. Відмовитися від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в

умовах, коли відсутні і (або) не можуть бути прийняті необхідні заходи безпеки.

3.1.4. Вимагати від керівництва надання допомоги і сприяння для виконання своїх посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Прибиральниця плавального басейну несе відповідальність за:

4.1.1. Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральниця плавального басейну несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.1.2. Спричинення закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

4.1.3. Охорона майна закладу

5.Взаємовідносини за професією

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із

5.1.Завідувачем господарства.

5.2.Інструктором з фізкультури.

5.3.Медична сестра басейну.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

	Додаток № 17 до рішення виконавчого комітету № 5 від 22.02.2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

слюсаря-електромонтера

Реєстраційний № _____

1. Загальні положення

- До виконання обов'язків електромонтера у дошкільному навчальному закладі допускаються особи, які досягли 18 років, пройшли заздалегідь теоретичне навчання з професії, мають медичне свідоцтво щодо здатності для виконання даної роботи, склали екзамени, отримали свідоцтво з групою допуску
- Слюсар-електромонтер дошкільного закладу має відповідну освіту та приймається директором (завідуючим) КДНЗ
- Слюсар-електромонтер працює безпосередньо під керівництвом завідувача господарством дошкільного закладу
- Слюсар-електромонтер є виконавцем робіт з ремонту і обслуговуванню електрообладнання
- Слюсар-електромонтер працює за графіком роботи, затвердженим директором (завідувачем).
- В своїй роботі слюсар-електромонтер керується:
 - технічною документацією обладнання;
 - інструкціями з експлуатації обладнання;
 - діючою робочою інструкцією;
 - наказами директора (завідувача);
 - інструкціями з охорони праці для електромонтера;
 - правилами безпечної експлуатації електрообладнання

• Функції

- Слюсар-електромонтер дошкільного закладу:
 - Забезпечує безперебійну та безаварійну роботу електрообладнання, здійснює систематичний контроль за станом працюючого обладнання за показниками приладів
 - Виконує ремонтно-профілактичні роботи обладнання, яке знаходиться на балансі закладу.

• Посадові обов'язки

- Слюсар-електромонтер дошкільного закладу:
 - Несе відповідальність за ввірене йому майно;
 - Постійно стежить за станом електрообладнання, вживає заходи щодо усунення несправностей;
 - Своєчасно проводить профілактичні огляди електрообладнання;
 - Виконує вимоги й настанови керівника, пов'язані з безпекою

життєдіяльності усіх учасників навчально-виховного процесу;

- Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки.
- Своєчасно проходить медичний огляд.

- **Права**

- Слюсар-електромонтер дошкільного закладу має право на:
 - Розірвання трудового договору згідно зі ст. 38 КЗнП України.
 - Заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками.
 - Відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».
 - Підвищення фахової кваліфікації шляхом різноманітних курсів і семінарів.
 - Заохочення за старання й зразкове виконання своїх обов'язків.
 - На безпечні умови праці
 - На соціальний захист

- **Відповідальність**

- Слюсар-електромонтер несе відповідальність за:
 - Порушення даної інструкції.
 - Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - Порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки
 - За аварійні ситуації, пов'язані з несвоєчасним усуненням несправностей. При аварійності, яка виникла з вини електрика та спричинила нещасний випадок та матеріальні збитки.
 - За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
 - Збереження життя і здоров'я дітей.
 - Надання своєчасної інформації про причини відсутності на основному місці роботи (відпустки, лікарняний лист, сімейні обставини та інш.) для внесення достовірних даних до табелю обліку використання робочого часу.

- **Взаємовідносини**

- Слюсар-електромонтер взаємодіє:
 - З завідувачем господарства КДНЗ

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 2
до рішення виконавчого комітету
№ 5 від 22.02.2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
вихователя-методиста
(код КП 2351.2)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Посада вихователя-методиста належить до посад педагогічних працівників.
 - Вихователя-методиста призначає на посаду, звільняє з неї директор (завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
 - Вихователь-методист підпорядковується безпосередньо директору (завідувачу) дошкільного закладу.
 - Основні функції вихователя-методиста: надання методичної допомоги педагогічним працівникам дошкільного закладу,

методичне керівництво їхньою освітньою діяльністю, поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних знань про розвиток, виховання та навчання дітей дошкільного віку.

- У своїй діяльності вихователь-методист керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; указами Президента України, законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що стосуються дошкільної освіти; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директора (завідувача) дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.

- **Завдання та обов'язки**
 - Здійснює методичне керівництво освітньою діяльністю педагогічного колективу дошкільного закладу.
 - Організовує розроблення річного плану роботи дошкільного закладу.
 - Забезпечує умови для ефективного педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку дітей.
 - Сприяє реалізації диференційованого підходу до дітей, виявленню їхніх індивідуальних особливостей, задатків, обдаровань, розкриттю здібностей, таланту, упровадженню педагогіки співробітництва, особистісно орієнтованої освіти.
 - Надає методичну допомогу педагогічним працівникам, зокрема, допомагає їм складати плани освітньої роботи з дітьми, коректує ці плани, стежить за їх виконанням.
 - Організовує роботу методичного кабінету дошкільного закладу відповідно до завдань, визначених Типовим положенням про методичний кабінет дошкільного навчального закладу.
 - Відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічних працівників, батьків або осіб, які їх замінюють, громадськість, благодійні організації.
 - Систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету; під час визначення перспектив у роботі орієнтується на здобутки, виявлені труднощі, недоліки, пропозиції та побажання всіх учасників освітнього процесу.
 - Організовує роботу творчих груп педагогів дошкільного закладу з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розроблення моделей планування та проведення освітнього процесу, організації різних видів і форм діяльності дітей,

методичних рекомендацій для педагогів і батьків, зразків наочно-дидактичних матеріалів та іншого навчально-методичного забезпечення.

- Вивчає й узагальнює перспективний педагогічний досвід, поширює його серед педагогів.
- Організовує наставництво молодих спеціалістів, надає допомогу студентам педагогічних вищих навчальних закладів у проходженні практики.
- Консультує батьків або осіб, які їх замінюють, з питань розвитку, виховання та навчання дітей.
- Бере участь у визначенні змісту роботи педагогічної ради.
- Сприяє підготовці та проведенню засідань батьківських комітетів, піклувальної ради тощо.
- Допомагає створити сприятливий емоційно-психологічний клімату педагогічному колективі.
- Настановленнями та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших чеснот.
- Налагоджує співпрацю із загальноосвітніми навчальними закладами на рівні дитячих і педагогічних колективів для забезпечення наступності дошкільної та початкової загальної освіти.
- Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- Контролює забезпечення здорових і безпечних умов виховання, навчання, праці.
- Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед дітей під час освітнього процесу.
- Якщо під час освітнього процесу трапляється нещасний випадок, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів для усунення причин, що призвели до нього.
- Організовує роботу з пропаганди педагогічних знань серед батьків або осіб, які їх замінюють, із забезпечення наступності в роботі дошкільного та загально освітнього навчальних закладів.
- Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, науково-теоретичну та методичну підготовку, загальну культуру.
- Проходить підвищення кваліфікації та атестацію раз на п'ять

років.

- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
 - Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
 - Охайно одягається, у приміщеннях дошкільного закладу перебуває у змін йому взутті.
 - Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території до шкільного закладу, не користується туалетами для дітей.
 - Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.
 - Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
 - Ефективно застосовує теоретичні професійні знання у практичній педагогічній та методичній діяльності.
 - Орієнтується на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.
- **Права**
 - Обирати та пропонувати педагогічним працівникам доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми.
 - Брати участь у роботі органів громадського самоврядування дошкільного закладу.
 - Захищати свою професійну честь і гідність.
 - Ознайомлюватися з документами, що стосуються його діяльності.
 - У межах своєї компетенції повідомляти завідувачу дошкільного закладу про виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
 - Залучати педагогів дошкільного закладу та інших працівників до розв'язання завдань, покладених на нього.
 - Брати участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах; бути керівником таких об'єднань; ініціювати проведення методичних заходів чи організацію дослідно-експериментальної роботи на базі дошкільного закладу.
 - Підвищувати свою кваліфікацію.
 - Атестуватися на присвоєння чи підтвердження кваліфікаційної категорії, педагогічного звання, встановлення чи підтвердження тарифного розряду у визначеному порядку.

- Отримувати від директор(завідувача) дошкільного закладу та інших працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені статутом, правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу та цією посадовою інструкцією.
- Правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

- **Повинен знати**

- Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Конвенцію про права дитини, Положення про дошкільний навчальний заклад, інші нормативно-правові акти з питань розвитку, виховання і навчання дітей, законодавство про працю.
- Дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, анатомію, методики виховання і навчання дітей.
- Цілі, принципи, зміст дошкільної освіти.
- Вимоги Базового компонента дошкільної освіти.
- Зміст програм, затверджених в установленому порядку.
- Організацію управління.
- Методи, форми, засоби здійснення освітнього процесу в дошкільному закладі.
- Соціальні, культурні, інші умови педагогічного процесу.
- Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

- **Кваліфікаційні вимоги**

- Вихователь-методист із кваліфікаційною категорією «спеціаліст» має повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю «дошкільна освіта», «дошкільне виховання» (за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра) або дві освіти, одна з яких — неповна вища педагогічна або базова педагогічна за цією самою спеціальністю, а друга — повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Здатний забезпечувати нормативні рівні й стандарти розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку, методичної роботи; знає основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; використовує інформаційно-комунікаційні технології, цифрові освітні ресурси в освітньому процесі; вміє розв'язувати педагогічні проблеми, встановлювати контакт з дітьми, їхніми батьками або особами, які їх замінюють, колегами; дотримується педагогічної етики, моралі.
- Вихователь-методист із кваліфікаційною категорією «спеціаліст II категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та постійно вдосконалює свій професійний рівень; застосовує диференційований та індивідуальний підхід до дітей; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами; застосовує інноваційні технології у освітньому процесі; обізнаний з основними нормативно-правовими документами про освіту; користується авторитетом серед колег, дітей та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють.
- Вихователь-методист із кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та використовує методи особистісно орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей дітей; досяг значної результативності та якості педагогічної, методичної при ці; впроваджує перспективний педагогічний досвід; уміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом.
- Вихователь-методист із кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно використовує та поширює їх у професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій виховання і навчання; продукує оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми організації різних форм роботи з дітьми, педагогами; вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в дошкільному закладі.
- Педагогічне звання «старший вихователь» може присвоюватися вихователю-методисту, який має кваліфікаційну категорію

«спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст першої категорії» та досяг високого професіоналізму в роботі, систематично використовує перспективний педагогічний досвід, бере активну участь у його поширенні, надає практичну допомогу іншим педагогічним працівникам.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав вихователь-методист:

- Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, із директор(завідувачем), педагогічними, медичними та іншими працівниками дошкільного закладу.

7.2. Організовує роботу педагогічної ради.

- Співпрацює із загальноосвітніми навчальними закладами з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти.
- Співпрацює з районним (міським) методичним кабінетом.
- Співпрацює з батьківським комітетом дошкільного закладу, радою закладу.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 3
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

вихователя
(код КП 2332)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Посада вихователя дошкільного закладу належить до посад педагогічних працівників.
- Вихователя призначає на посаду та звільняє з неї директор (завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства про працю.
- На посаду вихователя призначають особу, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а також стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.
- Основні функції вихователя — організація життєдіяльності дітей згідно з вимогами Базового компонента дошкільної освіти; всебічний розвиток дітей з урахуванням їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психологічних і фізичних особливостей, культурних потреб; збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей.
- Вихователь підпорядковується безпосередньо вихователю-методисту дошкільного закладу.
- У своїй роботі вихователь керується Конституцією України; указами Президента України, законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються дошкільної освіти; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.
- **Завдання та обов'язки**
 - Планує, організовує, проводить освітній процес відповідно до програм, затверджених в установленому порядку.
 - Сприяє створенню розвивального життєвого простору в дошкільному закладі.
 - Створює оптимальні умови для фізичного та психічного розвитку дітей.
 - Організовує життєдіяльність дітей з урахуванням їхніх вікових та індивідуальних особливостей, сучасних тенденцій в оновленні

змісту дошкільної освіти та освітніх технологій, побажань батьків, специфіки роботи та можливостей дошкільного закладу.

- Обирає ефективні форми і методи освітньої роботи, які забезпечують розв'язання розвивальних, виховних та навчальних завдань, творчо використовує перспективний педагогічний досвід.
- Створює комфортні умови для розвитку дітей та збагачення їхнього практичного досвіду взаємодії з довкіллям.
- Реалізовує диференційований підхід до дітей, виявляє, вивчає і враховує у своїй педагогічній діяльності їхні індивідуальні особливості, сприяє розвитку здібностей, талантів дітей.
- Упроваджує систему педагогічних впливів, яка ґрунтується на гуманізмі, педагогіці співробітництва, національній культурі, традиціях.
- Забезпечує набуття дітьми практичного досвіду, знань, умінь, навичок; формує у них фізичні та психічні якості, необхідні для подальшого навчання у школі.
- Вносить пропозиції до річного плану роботи дошкільного закладу.
- Співпрацює з батьками дітей або особами, які їх замінюють, надає їм консультативну психолого-педагогічну допомогу.
- Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, Інших чеснот.
- Виховує у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дорослих, дбайливе ставлення до довкілля.
- Виконує статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу
- Дотримується педагогічної етики, моральних норм, поважає гідність дітей, їхніх батьків або осіб, які їх замінюють.
- Забезпечує емоційний комфорт дітей, захищає їх від будь-яких форм експлуатації та дій, що шкодять їхньому здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- Проходить підвищення кваліфікації та атестацію раз на п'ять років.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну

майстерність, загальну культуру.

- Забезпечує збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дітей.
- Стежить за станом здоров'я кожної дитини у групі, сприяє зміцненню здоров'я дітей, виконує вимоги медичного персоналу.
- Опитує батьків або осіб, які їх замінюють, стосовно стану здоров'я дитини та візуально визначає стан її здоров'я (стан шкіри, наявність нежиті тощо). За потреби проводить термометрію та оглядає зів дітей (обов'язково — дітей групи із цілодобовим перебуванням або якщо у групі карантин).
- Не приймає до дошкільного закладу дітей з ознаками інфекційного захворювання.
- Веде спостереження за станом здоров'я дітей, а в разі виявлення ознак інфекційного захворювання повідомляє медичного працівника дошкільного закладу. Щодня у дітей раннього віку контролює характер випорожнень, у випадку діареї невідкладно інформує медичний персонал дошкільного закладу та батьків дитини.
- Забезпечує проведення освітнього процесу відповідно до вимог нормативно-правових актів з безпеки життєдіяльності.
- Забезпечує виконання встановленого для дітей розпорядку дня (щодо тривалості сну, занять різними видами діяльності, відпочинку, зокрема перебування на свіжому повітрі, рухової активності; кратності приймання їжі тощо).
- Дотримується Гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності, затвердженого наказом МОН від 20.04.2015 № 446.
- Заняття, які потребують підвищеної пізнавальної активності, проводить переважно в першу половину дня та у дні з високою працездатністю дітей (вівторок, середа). Не вимагає від дітей виконання домашніх завдань.
- Стежить, щоб за відсутності дітей приміщення групового осередку періодично провітрювали.
- Проводить прогулянки з дітьми на відкритому повітрі не рідше ніж двічі на день.
- Розсаджує дітей за столами з урахуванням стану їхнього здоров'я, гостроти юру, слуху, а також анатомо-фізіологічних показників.
- Контролює індивідуальне використання дітьми одягу та речей.
- Закріплює ліжко за кожною дитиною. Контролює, щоб цифрове маркування ліжок відповідно до списку дітей групи збігалося з

цифровим маркуванням по- (тільної білизни, мішків для її зберігання (за використання розкладних ліжок), рушниками, горщиками (для дітей раннього віку), шафами у приймальні та роздягальні.

- Дотримується правил миття та оброблення іграшок.
 - Охайно одягається та перебуває у приміщеннях дошкільного закладу в змінному взутті.
 - Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу, не користується туалетами для дітей.
 - Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.
 - Проводить з батьками або особами, які їх замінюють, просвітницьку роботу з профілактики дитячого травматизму.
 - Проводить профілактичну роботу з дітьми щодо запобігання травматизму серед них, дотримання ними вимог особистої безпеки у побуті, зокрема правил поведінки у надзвичайних ситуаціях, на вулиці, під час масових заходів, у громадських місцях тощо.
 - негайно повідомляє завідувача дошкільного закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з дитиною, викликає медичного працівника та допомагає йому у наданні першої долікарської допомоги потерпілому.
 - Бере участь у розслідуванні нещасного випадку та заходах для усунення причин, що призвели до нього.
 - Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
 - Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- **Права**
 - Обирати та використовувати програми, навчально-методичну літературу, затверджені в установленому порядку, доцільні форми, методи і засоби роботи з дітьми.
 - Брати участь у роботі органів громадського самоврядування дошкільного закладу.
 - Брати участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих районним (міським, обласним) управлінням освіти
 - Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.
 - Захищати свою професійну честь та гідність.

- Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення щодо їх змісту.
- У межах своєї компетенції повідомляти завідувача дошкільного закладу про виявлені недоліки у діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- Отримувати від завідувача дошкільного закладу та інших працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Підвищувати свою кваліфікацію.
- Аtestуватися на присвоєння чи підтвердження кваліфікаційної категорії педагогічного звання, встановлення чи підтвердження тарифного розряду у визначеному порядку.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Правопорушення, скоєні у процесі діяльності.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

- **Повинен знати**

- Нормативні документи з питань розвитку, навчання і виховання дітей.
- Дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну, правила охорони життя і зміцнення здоров'я дітей.
- Цілі, принципи, завдання та зміст дошкільної освіти.
- Вимоги Базового компонента дошкільної освіти.
- Методи, форми, засоби здійснення освітнього процесу, організації різних видів дитячої діяльності, відповідні програмно-методичні рекомендації та документи, перспективний

педагогічний досвід провідних педагогів та психологів.

- Індивідуальні особливості дітей; вимоги до рівня розвиненості, вихованості та навченості дітей.
- Соціальні, культурні, інші умови освітнього процесу.
- Організацію управління.
- Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- Державну мову.
- **Кваліфікаційні вимоги**
 - Вихователь має відповідну вищу педагогічну освіту, професійно-компетентний, забезпечує розвиток, виховання і навчання дітей раннього та дошкільного віку, відповідає загальним етичним і культурним вимогам для педагогічних працівників.
 - Вихователь із кваліфікаційною категорією «спеціаліст» має повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю «дошкільна освіта», «дошкільне виховання» (за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра) або має дві освіти, одна з яких — неповна вища педагогічна або базова педагогічна за цією самою спеціальністю, а друга — повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Він здатний (створювати умови для всебічного розвитку дітей, формування компетентності у різних сферах життєдіяльності відповідно до Базового компонента дошкільної освіти; знає основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; використовує інформаційно-комунікаційні технології, цифрові освітні ресурси в освітньому процесі; вміє розв'язувати педагогічні проблеми, встановлювати контакт з дітьми, батьками або особами, які їх замінюють, колегами; дотримується педагогічної етики, моралі.
 - Вихователь із кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до дітей; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами роботи з дітьми; застосовує інноваційні технології в освітньому процесі; обізнаний з основними нормативно-правовими актами про освіту, користується авторитетом серед колег, дітей та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють.
 - Вихователь із кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та

використовує методи особистісно орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням індивідуальних особливостей та здібностей дітей; упроваджує перспективний педагогічний досвід; лаконічно, образно, виразно і доступно ознайомлює дітей з новою інформацією; уміє аргументувати свою позицію.

- Вихователь із кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та володіє інноваційними освітніми методиками і технологіями, активно використовує їх та поширює у професійному середовищі; володіє (широким спектром стратегій навчання та виховання; продукує оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми організації роботи з дітьми; вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в дошкільному закладі.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання своїх обов'язків взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) та вихователем-методистом дошкільного закладу.
- Медичними працівниками дошкільного закладу щодо питань збереження та зміцнення здоров'я дітей.
- Іншими педагогічними працівниками з питань освітньої діяльності.
- Помічником вихователя з питань організації життєдіяльності дітей у групі.
- Іншими працівниками дошкільного закладу з організаційних питань.
- Батьками дітей або особами, які їх замінюють.
- Педагогічною радою.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 5
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
практичного психолога
(код КП 2445.2)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**

- Посада практичного психолога належить до посад педагогічних працівників»
- Практичного психолога призначає на посаду та звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу .
- Практичний психолог підпорядковується безпосередньо директор (завідувачу)дошкільного закладу.
- Практичний психолог здійснює професійну діяльність, спрямовану на зближення психічного, соматичного та соціального благополуччя дітей під час освітнього процесу в дошкільному закладі.
- У своїй діяльності практичний психолог керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються освіти; етичним кодексом психолога; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.
- **Завдання та обов'язки**
 - Бере участь в організації життєдіяльності дітей, забезпеченні їхнього всебічного особистісного розвитку, сприяє зміцненню психічного здоров'я дітей.
 - Сприяє охороні прав дітей згідно з Конвенцією про права дитини, гармонізації стосунків учасників освітнього процесу в дошкільному закладі.
 - Виявляє причини, що ускладнюють становлення особистості дитини.
 - Проводить консультування, надає допомогу дітям, їхнім батькам або особам, які їх замінюють, педагогічному колективу у розв'язанні конкретних проблем.
 - Проводить психолого-педагогічну діагностику готовності дітей до навчання у загальноосвітньому закладі.
 - Планує, розробляє, впроваджує у практику індивідуальні розвивальні, корекційні програми з урахуванням статевих, вікових, інших особливостей дітей.
 - Сприяє виявленню, розвитку обдарованих дітей.
 - Виявляє й обстежує дітей, які потребують соціально-психологічної корекції, надає їм психологічну допомогу.

- Дотримується педагогічної етики та етичного кодексу психолога, поважає гідність дитини, захищає дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя.
- Проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію асоціальної поведінки.
- Бере участь у роботі комісії з питань соціально-правового захисту дітей.
- Сприяє формуванню психологічної культури дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, педагогів.
- Консультує директор(завідувача), інших працівників дошкільного закладу з питань розвитку дітей, практичного використання психології для розв'язання педагогічних завдань та психології організації освітнього процесу й управління ним.
- Сприяє підвищенню соціально-психологічної компетентності дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, педагогів.
- Вносить пропозиції до річного плану роботи дошкільного закладу.
- Бере участь у роботі педагогічної ради, підготовці і проведенні батьківських зборів, оздоровчих, виховних та інших заходах.
- Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
- Проходить підвищення кваліфікації та атестацію раз на п'ять років.
- Забезпечує охорону життя і здоров'я дітей під час освітнього процесу.
- Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
- Охайно одягається, перебуває у приміщеннях дошкільного закладу в змінному взутті.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу, не користується туалетами для дітей.
- Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.

- **Права**

- Вільно обирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальні посібники, матеріали.
- Брати участь в управлінні дошкільним закладом у порядку, визначеному статутом дошкільного закладу.
- Захищати свою професійну честь та гідність.
- У межах своєї компетенції і в порядку, визначеному статутом дошкільного закладу, бути присутнім на заходах, які проводять інші педагогічні працівники.
- У межах своєї компетенції повідомляти завідувача дошкільного закладу та вихователя-методиста про виявлені недоліки у діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- Отримувати від директор(завідувача) дошкільного закладу та інших працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Підвищувати свою кваліфікацію.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.

- **Повинен знати**

- Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Загальну декларацію прав людини, Конвенцію про права дитини, інші законодавчі й нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей.
- Загальну, соціальну, педагогічну, дитячу вікову психологію; психологію особистості; загальну педагогіку; основи дефектології, сексології, психології праці, психодіагностики,

психопрофілактики, психотерапії, психогігієни; організацію освіти; психологію управління.

- Форми, методи, засоби ефективного навчання і виховання, діагностики та корекції психічного розвитку дитини.
 - Програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня освіти дітей, вимоги до нормативного забезпечення освітнього процесу.
 - Індивідуальні характеристики дітей, соціальні, культурні, психологічні, інші умови їх навчання та виховання.
 - Основні напрями і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки.
 - Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
 - Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
 - Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.
- **Кваліфікаційні вимоги**
 - Практичний психолог має вищу психологічну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні психологічної підтримки педагогічного процесу, задовольняє загальні етичні та культурні вимоги для педагогічних працівників.
 - Практичний психолог із кваліфікаційною категорією «спеціаліст» має повну вищу освіту (за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра) за спеціальністю «практична психологія», «психологія». Він знає основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; використовує інформаційно-комунікаційні технології, цифрові освітні ресурси у психолого-педагогічній діяльності; вміє розв'язувати педагогічні проблеми, установлювати контакт з дітьми, батьками або особами, які їх змінюють, колегами; дотримується педагогічної етики, моральних норм.
 - Практичний психолог із кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та постійно вдосконалює свій професійний рівень; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами та вміє ефективно застосовувати їх; впроваджує інноваційні технології в освітньому процесі; обізнаний з основними нормативно-правовими актами про освіту; користується авторитетом серед колег, дітей та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють.
 - Практичний психолог із кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» відповідає вимогам, встановленим для

працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та використовує методи компетентнісно орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіє технологіями творчої психолого-педагогічної діяльності; упроваджує перспективний психолого-педагогічний досвід; уміє аргументувати свою позицію.

- Практичний психолог із кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно використовує та поширює їх у професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій виховання; продукує оригінальні, інноваційні ідеї; вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в дошкільному закладі.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання своїх обов'язків взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) та вихователем-методистом дошкільного закладу.
- Педагогічними працівниками дошкільного закладу.
- Медичними працівниками.
- Спеціалістами психолого-медико-педагогічної консультації.
- Батьками дітей або особами, які їх замінюють.
- Громадськими і благодійними організаціями.
- Органами охорони здоров'я, соціального захисту.
- Міським навчально-методичним кабінетом (центром) психологічної служби системи освіти.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 6
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інструктора з фізкультури
(Код КП 3475)

Реєстраційний № _____

• **Загальні положення**

- Посада інструктора з фізкультури належить до посад педагогічних працівників.
- Інструктора з фізкультури призначає на посаду та звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства про працю.
- Інструктор з фізкультури підпорядковується безпосередньо вихователю-методисту дошкільного закладу.
- Основні функції інструктора з фізкультури — створення

належних умов для оптимальної рухової активності кожної дитини, досягнення дітьми достатнього рівня фізичної підготовленості, реалізації кожною дитиною свого природного фізичного потенціалу; забезпечення необхідного рівня розвитку життєво важливих рухових навичок і фізичних якостей дітей, зміцнення їхнього фізичного, соціального та психічного здоров'я, формування у них потреби вести здоровий спосіб життя.

- У своїй роботі інструктор з фізкультури керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються дошкільної освіти, зокрема фізичного виховання дітей; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.
- **Завдання та обов'язки**
 - Організовує та проводить фізкультурно-оздоровчу роботу з дітьми відповідно до чинних програм та методик.
 - Створює оптимальні умови для фізичного розвитку дітей.
 - Організовує навчання дітей (з дворічного віку) у формі фізкультурних занять.
 - Проводить оцінювання ефективності фізкультурних занять за показниками структури і змісту заняття, моторної щільності, динаміки частоти серцевих скорочень (пульсу), часу відновлення пульсу дітей після заняття.
 - За використання нетрадиційної методики організації фізкультурних занять забезпечує наявність письмової поінформованої згоди батьків.
 - Організовує та проводить за участю інших педагогічних працівників і батьків або осіб, які їх замінюють, фізкультурно-спортивні свята, змагання, дні здоров'я та інші фізкультурно-оздоровчі заходи.
 - Формує у дітей звичку вести здоровий спосіб життя.
 - Визначає завдання і зміст кожного конкретного заняття чи іншої форми роботи з дітьми з урахуванням їхнього віку, підготовленості, індивідуальних психофізичних особливостей і самопочуття.
 - Проводить індивідуальні заняття з дітьми різних груп здоров'я.
 - Використовує сучасні педагогічні технології та методики

фізичного виховання, творчо використовує перспективний педагогічний досвід.

- Створює умови для розвитку нахилів, природних здібностей і талантів дітей.
- Надає необхідну диференційовану допомогу дітям при оволодінні ними навичками з основних рухів, формує у дітей інтерес до систематичного фізичного удосконалення, дбає про формування їхніх вольових якостей.
- Систематично здійснює моніторинг фізичного розвитку дітей, зокрема визначає рівень сформованості навичок з основних рухів.
- Надає вихователям методичну допомогу щодо проведення фізкультурно-оздоровчих заходів протягом дня.
- Вносить пропозиції до річного плану роботи дошкільного закладу.
- Забезпечує безпеку дітей, дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час фізкультурних занять чи інших форм роботи на майданчику, у спортивній залі, плавальному басейні, не допускає перевтоми або переохолодження дітей, за необхідності надає домедичну допомогу.
- Сприяє здійсненню санітарно-протиепідемічних заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням та їх поширенню в організованому дитячому колективі.
- Під час здійснення фізкультурно-оздоровчої роботи у плавальному басейні:
 - навчає дітей плавати з урахуванням їхнього віку;
 - проводить з батьками або особами, які їх замінюють, попередню роботу щодо підготовки дітей до занять у басейні;
 - проводить з дітьми бесіди про правила поведінки у басейні;
 - надає дітям допомогу під час переодягання та миття під душем, привчає їх дотримуватися вимог гігієни.
 - Проводить для батьків або осіб, які їх замінюють, консультації щодо фізкультурно-спортивної діяльності дітей, її профілактично-оздоровчого значення, дотримання правил безпеки, формування у дітей потреби вести здоровий спосіб життя.
 - Розробляє пропозиції щодо удосконалення фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільному закладі.
 - Спільно з медичними працівниками контролює стан фізичного здоров'я дітей.
 - Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей,

захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

- Проходить підвищення кваліфікації та атестацію раз на п'ять років.
 - Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
 - Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
 - Забезпечує збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дітей під час освітнього процесу.
 - Контролює технічний стан спортивного інвентарю та обладнання у спортивній залі та на майданчиках.
 - Охайно одягається, перебуває у приміщеннях навчального закладу у змін йому взутті.
 - Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед дітей під час занять.
 - Терміново повідомляє завідувача дошкільного закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з дітьми, організовує надання домедичної допомоги потерпілим, викликає медпрацівника.
 - Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів для усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
 - Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
 - Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
 - Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території до шкільного закладу, не користується туалетами для дітей.
 - Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань
- **Права**
 - Обирати та використовувати педагогічно доцільні форми, методи і засоби роботи з дітьми.
 - Брати участь в управлінні дошкільним закладом у порядку, визначеному його статутом та правилами внутрішнього розпорядку.
 - Захищати свою професійну честь та гідність.
 - Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення щодо їх змісту.

- У межах компетенції повідомляти завідувача дошкільного закладу, вихователя-методиста про виявлені недоліки у діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- Отримувати від завідувача дошкільного закладу та інших працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Підвищувати кваліфікацію.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.
- **Відповідальність** Несе відповідальність за:
 - Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
 - Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
 - Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
 - Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.
 - Недотримання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.
- **Повинен знати**
 - Дошкільну педагогіку і психологію, вікову фізіологію, анатомію, санітарію й гігієну, методики з фізичного виховання.
 - Вимоги Базового компонента дошкільної освіти.
 - Форми, методи, засоби фізичного виховання під час проведення різних видів роботи з дітьми.
 - Вимоги безпеки під час проведення фізкультурно-оздоровчої роботи \ дітьми, зокрема, з тими дітьми, які мають вади фізичного та/або розумового розвитку.
 - Цілі, принципи, зміст фізичного виховання та навчання дітей, відповідні програмно-методичні матеріали і документи, досвід провідних педагогів.
 - Індивідуальні особливості дітей.
 - Соціальні, культурні, інші умови освітнього процесу.
 - Нормативні документи з питань виховання і навчання дітей.

- Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- Державну мову.
- **Кваліфікаційні вимоги**
 - Інструктор з фізкультури має відповідну вищу освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні й стандарти виховання та навчання дітей дошкільного віку, відповідає загальним етичним і культурним вимогам до педагогічних працівників.
 - Інструктор з фізкультури з кваліфікаційною категорією «спеціаліст» має повну вищу фахову педагогічну освіту (спеціаліст або магістр) або повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю «дошкільна освіта». Він здатний забезпечувати виконання завдань фізичного виховання; знає основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; вміє розв'язувати педагогічні проблеми, встановлювати контакт з дітьми, батьками або особами, які їх замінюють, колегами; дотримується педагогічної етики, моральних норм.
 - Інструктор з фізкультури з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до дітей; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами роботи з дітьми; застосовує інноваційні технології в освітньому процесі; обізнаний з основними нормативно-правовими актами про освіту; користується авторитетом серед колег, дітей та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють.
 - Інструктор з фізкультури з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та використовує методи особистісно орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей дітей; упроваджує перспективний педагогічний досвід; уміє аргументувати свою позицію.
 - Інструктор з фізкультури з кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно використовує їх та поширює у

професійному середовищі; продукує оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми організації роботи з дітьми; вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в дошкільному закладі.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання своїх обов'язків взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) та вихователем-методистом дошкільного закладу.
- Медичними працівниками з питань збереження та зміцнення здоров'я дітей.
- Вихователями, музичним керівником, практичним психологом з питань педагогічної діяльності
- Помічниками вихователів з питань дотримання санітарно-гігієнічних вимог
- Батьками дітей або особами, які їх замінюють.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 4
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

музичний керівник

(код КП 2455.2)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**

- Посада керівника музичного належить до педагогічних посад.
- Керівника музичного призначає на посаду та звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства про працю.
- Керівник музичний підпорядковується безпосередньо вихователю-методисту дошкільного закладу.
- У своїй діяльності керівник музичний керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що стосуються дошкільної освіти; правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і

правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.

- **Завдання та обов'язки**

- Здійснює музичну освіту й естетичне виховання дітей з урахуванням вимог чинних програм.
- Сприяє формуванню у дітей інтересу до музики, співів.
- Сприяє своєчасному виявленню, підтримці та розвитку обдаровань, природних нахилів та здібностей дітей.
- Розвиває здібності дітей у різних видах музичної діяльності.
- Спільно з педагогічним колективом та батьками або особами, які їх замінюють, формує у дітей загальну художню, музичну, естетичну культуру.
- Проводить музичні заняття, свята, концерти, розваги, бере участь в організації інших свят та розваг, у проведенні ранкової гімнастики.
- Навчає дітей танцювати, грати на музичних інструментах, співати, веде з ними індивідуальну роботу з основних видів музичної діяльності.
- Обирає ефективні форми, методи, засоби освітньої роботи, використовує народні й сучасні музичні інструменти, записи музичних творів.
- Вносить пропозиції до річного плану роботи дошкільного закладу.
- Консультує педагогічних працівників, батьків або осіб, які їх замінюють, і питань музичного та естетичного виховання, сприяє підвищенню їхньої музичної, естетичної культури.
- Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України.
- Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя.
- Проходить підвищення кваліфікації та атестацію раз на п'ять років.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- Забезпечує збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дітей під час освітнього процесу.
- Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну

майстерність, загальну культуру.

- Веде встановлену документацію та належно зберігає м.
- Охайно одягається, перебуває у приміщеннях закладу в змінному взутті.
- Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу, не користується туалетами для дітей.
- Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.

- **Права**

- Обирати та використовувати педагогічно доцільні форми, методи і засоби роботи з дітьми.
- Брати участь в управлінні дошкільним закладом у порядку, визначеному його статутом.
- Захищати свою професійну честь та гідність.
- Ознайомлюватися з документами, що містять оцінювання його роботи, давати пояснення стосовно їх змісту.
- У межах своєї компетенції повідомляти завідувача дошкільного закладу, вихователя-методиста про виявлені недоліки у діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- Отримувати від завідувача дошкільного закладу та інших працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Підвищувати свою кваліфікацію.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Вчинення проступків, несумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- **Повинен знати**
 - Нормативні документи з питань дошкільної освіти.
 - Теорію і методику музичного, естетичного виховання; музичний репертуар для дітей із класичних, сучасних та народних творів.
 - Дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію.
 - Цілі, принципи, зміст дошкільної музичної, естетичної освіти.
 - Форми, методи, засоби освітньої роботи, відповідні програмно-методичні матеріали і документи.
 - Індивідуальні особливості дітей.
 - Основні напрями розвитку музичної культури.
 - Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
 - Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
 - Державну мову.
- **Кваліфікаційні вимоги**
 - Керівник музичний має відповідну вищу музичну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні й стандарти освітньої роботи, відповідає загальним естетичним та культурним вимогам для педагогічних працівників.
 - Керівник музичний із кваліфікаційною категорією «спеціаліст» має повну вищу музично-педагогічну освіту або має дві освіти, одна з яких — неповна вища або базова музична освіта, а друга — повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Він здатний забезпечувати засвоєння дітьми освітніх програм; знає основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; використовує цифрові освітні ресурси в освітньому процесі; вміє розв'язувати педагогічні проблеми, встановлювати контакт з дітьми, їхніми батьками або особами, які їх замінюють, колегами; володіє культурою мовлення; дотримується педагогічної етики, моралі.
 - Керівник музичний із кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує індивідуальний підхід до дітей; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами роботи з дітьми; застосовує інноваційні

технології в освітньому процесі; обізнаний з основними нормативно-правовими актами про освіту.

- Керівник музичний із кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та використовує методи особистісно орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей дошкільного матеріалу і здібностей дітей; упроваджує перспективний педагогічний досвід; лаконічно, образно, виразно і доступно ознайомлює дітей з новою інформацією; вміє аргументувати свою позицію; користується авторитетом серед колег, дітей, батьків або осіб, які їх замінюють.
- Керівник музичний із кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії» відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно використовує їх та поширює у професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання і виховання; продукує оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення занять; вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в дошкільному закладі.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання своїх обов'язків взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) та вихователем-методистом дошкільного закладу.
- Вихователями, інструктором з фізкультури, практичним психологом з питань педагогічної діяльності.
- Помічниками вихователів з питань дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
- Батьками дітей або особами, які їх замінюють.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 24
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника гуртка
(код КП 3476)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Посада керівника гуртка належить до посад педагогічних працівників.
 - Керівника гуртка призначає на посаду та звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства про працю.
 - Керівник гуртка підпорядковується безпосередньо вихователю-методисту дошкільного закладу.
 - Основним напрямом діяльності керівника гуртка є розвиток пізнавального інтересу та музичного світосприймання дітей, естетичних почуттів та художнього смаку .
 - У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України; законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими норматив но-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються дошкільної освіти; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.
 - Керівник гуртка систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з керівництвом і педагогічними працівниками дошкільного закладу.
- **Завдання та обов'язки**
 - Планує, організовує та здійснює навчально-виховну, організаційно-масову роботу гуртка з хореографії з урахуванням вимог програм, затверджених в установленому порядку.
 - Здійснює набір до гуртка дітей 4-6 років.
 - Вивчає індивідуальні особливості, здібності, інтереси та нахили дітей з метою створення умов для забезпечення їхнього розвитку. Комплектує групи для занять з хореографії з урахуванням рівня

розвитку дітей.

- Обирає ефективні форми, методи та засоби роботи з дітьми.
- Виявляє здібності дітей, сприяє їх розвитку.
- Надає практичну допомогу дітям в оволодінні вміннями та навичками з хореографії; готує їх до участі у фестивалях, конкурсах тощо.
- Сприяє виконанню дітьми танцювальних рухів як самостійно, так і гуртом, навчає взаємодії з партнерами, відтворенню музичного образу рухами та пластикою тіла.
- Сприяє формуванню у дітей потреби виконувати танцювальні рухи, вправи, хороводи, заохочує до імпровізації.
- Сприяє розвитку емоційно-ціннісного ставлення дітей до танців, танцювального смаку, формуванню потреби берегти, продовжувати і примножувати хореографічні традиції свого народу.
- Забезпечує збереження життя і здоров'я дітей, зокрема стежить за дотриманням правил безпеки життєдіяльності під час занять, санітарним станом приміщення, у якому проводить заняття.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- Консультує батьків або осіб, які їх замінюють, з питань розвитку, виховання та навчання дітей, проводить відкриті звітно-показові заходи.
- Вносить пропозиції до річного плану роботи дошкільного закладу.
- Бере участь у роботі педагогічної ради та ради дошкільного закладу, а також у роботі методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- Дотримується педагогічної етики, поважає гідність кожної дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.
- Охайно одягається, перебуває у приміщеннях дошкільного закладу в змінному взутті.
- Проходить підвищення кваліфікації та атестацію раз на п'ять років.
- Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

- Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- Забезпечує збереження обладнання, устаткування, інвентарю; вносить пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртка хореографії.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу, не користується туалетами для дітей.
- Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.
- **Права**
 - Вільно обирати педагогічно доцільні форми, методи і засоби роботи з дітьми.
 - Брати участь у роботі органів громадського самоврядування дошкільного закладу.
 - Захищати свою професійну честь і гідність.
 - Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення щодо їх змісту.
 - У межах своєї компетенції повідомляти директор(завідувача) дошкільного закладу, вихователя-методиста про виявлені недоліки у діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
 - Підвищувати свою кваліфікацію.
 - Отримувати від завідувача дошкільного закладу та інших працівників підтримку під час виконання посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
 - Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
 - Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**
- Несе відповідальність за:
 - Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені статутом, правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу та цією посадовою інструкцією.
 - Вчинення проступків, не сумісних із роботою на посаді педагогічного працівника.
 - Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.

2. Повинен знати

- Конституцію України; закони України; укази Президента України; постанови та рішення Верховної Ради України; постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші нормативні документи з питань освіти.
- Педагогіку, психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.
- Програмові вимоги, методику освітньої роботи.
- Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- Державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

- Вища педагогічна або інша фахова освіта.
- Практичний досвід, знання, вміння у галузі народних промислів, народного мистецтва.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- Для виконання своїх обов'язків взаємодіє із:
- Директор(завідувачем) та вихователем-методистом дошкільного закладу.
- Медичними працівниками дошкільного закладу з питань збереження та зміцнення здоров'я дітей.
- Педагогічними працівниками з питань організації освітньої діяльності дітей.
- Батьками дітей або особами, які їх замінюють.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника вихователя
(код КП 5131)

Реєстраційний № _____

• **Загальні положення**

- Помічника вихователя призначає на посаду та звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства про працю.
- Помічник вихователя підпорядковується безпосередньо завідувачу господарства.
- Помічник вихователя є учасником освітнього процесу в дошкільному закладі.
- У своїй роботі помічник вихователя керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються дошкільної освіти, організації життєдіяльності дітей раннього віку; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.

• **Завдання та обов'язки**

- Бере участь в організації життєдіяльності дітей з урахуванням їхніх вікових та індивідуальних особливостей, сучасних тенденцій в оновленні змісту дошкільної освіти й освітніх технологій, побажань батьків або осіб, які їх замінюють, специфіки та можливостей дошкільного закладу.
- Забезпечує гігієнічний догляд за дітьми.
- Забезпечує охорону життя і здоров'я дітей у дошкільному закладі.
- Сприяє формуванню у дітей навичок гігієни та побутового самообслуговування.
- Під керівництвом вихователя та разом з медичними працівниками забезпечує збереження і зміцнення здоров'я дітей; проводить заходи, що сприяють психофізичному розвитку дітей, дотриманню ними розпорядку дня. Використовує при цьому ефективні методи, засоби і форми роботи.

- Бере участь в організації харчування дітей: доставляє їжу з кухні до групи у промаркованих, закритих кришками відрах і каstrулях; сервірує столи; порціонує і роздає страви; допомагає вихователю годувати дітей; прибирає зі столів; миє та просушує посуд відповідно до вимог нормативно-правових актів.
- Роботи, пов'язані з організацією харчування дітей, проводить у санітарному одязі (білий або світлий халат, фартух з тканини для отримання та видачі їжі, косинка, ковпак, фартух з полімерних матеріалів для миття посуду).
- Зберігає санітарний одяг на вішалці поруч з буфетною.
- Допомагає вихователю під час одягання, роздягання, умивання дітей.
- Супроводжує дітей на прогулянку та під час повернення з неї.
- Дотримується вимог щодо провітрювання групових приміщень. Проводить його за відсутності дітей. У холодну пору року провітрювання закінчує не пізніше ніж за 30 хвилин до приходу дітей із занять в інших приміщеннях або з прогулянки і за 30 хвилин до сну.
- Замінює постільну білизну, рушники не рідше одного разу на тиждень, за графіком заміни білизни.
- Дотримується порядку заміни постільної білизни.
- Систематично провітрює подушки, ковдри, матраци. Раз на місяць виносить їх на свіже повітря.
- Допомагає вихователю укласти дітей спати.
- Розстилає та застилає ліжка.
- Охайно одягається, перебуває у приміщеннях дошкільного закладу в змінному взутті.
- Забезпечує санітарний стан приміщення та обладнання групи, повітряний режим відповідно до вимог санітарних правил утримання дошкільних закладів.
- Прибирає приміщення за відчинених фрамуг, вікон у спеціальному одязі. Для прибирання групових приміщень використовує халати світлих відтінків (зберігаються в групових кімнатах), а туалетних — темні халати (зберігаються на вішалці у туалетних кімнатах). Після прибирання ретельно миє руки.
- Проводить генеральне прибирання приміщень раз на тиждень (наприкінці тижня) з використанням мийних засобів та раз на місяць з використанням дезінфекційних засобів.

В умовах ускладнення епідемічної ситуації з метою попередження поширення інфекційних хворіб проводить профілактичні заходи, зокрема: миє підлогу приміщень групових осередків один раз наприкінці кожного дня,

а туалетних — двічі на день із застосуванням дозволених до використання дезінфекційних засобів.

- Забезпечує маркування та збереження інвентаря для миття підлоги у приміщеннях групових осередків і туалетів з унеможливленням доступу до них дітей.
 - Дотримується правил використання та зберігання дезінфекційних засобів. Зберігає їх в недоступних для дітей місцях.
 - Сприяє гармонійному фізичному, розумовому та психічному розвитку дітей.
 - Бере участь в організації та проведенні святкових ранків, розваг для дітей тощо.
 - Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
 - Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
 - Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території до шкільного закладу, не користується туалетами для дітей.
 - Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань
 - Після завершення робочого дня прибирає робоче місце.
- **Права**
 - На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.
 - Подавати завідувачу дошкільного закладу, завідувачу господарства пропозиції щодо підвищення ефективності роботи закладу.
 - Отримувати від завідувача дошкільного закладу та інших працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
 - Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
 - Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
 - Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Несвоєчасне або неякісне виконання своїх завдань та обов'язків

відповідно до цієї посадової інструкції.

- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу з власної провини.
- Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.
- Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- **Повинен знати**
 - Основні положення Конвенції про права дитини, законодавство України про освіту, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань виховання, організації життєдіяльності дітей.
 - Правила догляду за дітьми.
 - Правила санітарії та гігієни.
 - Санітарні правила утримання приміщень дошкільних закладів.
 - Основи педагогіки, психології.
 - Вікові анатомо-фізіологічні, психічні особливості розвитку дітей, основи гігієни і дієтології дітей, вимоги до організації сну, харчування дітей, домедичної допомоги.
 - Літературні твори для дітей.
 - Закономірності взаємодії дітей з довкіллям.
 - Виховні функції та можливості використання дитячих меблів, посуду та іграшок.
 - Засоби та форми організації розвивальної діяльності, дозвілля дітей, виховної роботи з ними, формування їхньої загальної культури, зокрема етичних навичок.
 - Правила поведінки в екстремальних ситуаціях.
 - Основи етики, етикету, екологічної культури.
 - Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
 - Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- **Кваліфікаційні вимоги**

Повна загальна середня освіта та спеціальна професійна підготовка, без вимог до стажу роботи.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав помічник вихователя взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) дошкільного закладу, завідувачем господарства.
- Вихователями групи, асистентом вихователя з питань організації життєдіяльності дітей.
- Працівниками харчоблоку, медичними працівниками з питань організації харчування дітей, забезпечення збереження та зміцнення їхнього здоров'я.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 10
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача господарства
(код КП 1239)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Завідувача господарства призначає на посаду та звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства про працю.
 - Завідувач господарства підпорядковується безпосередньо завідувачу дошкільного закладу.
 - Мета роботи завідувача господарства — організація господарського обслуговування дошкільного закладу.
 - Завідувачу господарства підпорядковується технічний персонал дошкільного закладу.
 - У своїй роботі завідувач господарства керується Конституцією

України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що стосуються організації господарської роботи навчальних закладів; правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами завідувача дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.

• **Завдання та обов'язки**

- Керує господарською діяльністю дошкільного закладу.
- Організовує контроль за раціональним використанням, зберіганням та списанням матеріальних цінностей дошкільного закладу.
- Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного персоналу дошкільного закладу.
- Здійснює поточний контроль за санітарно-гігієнічним станом приміщень, споруд, території дошкільного закладу згідно з правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність.
- Здійснює контроль витрат води, тепла, електроенергії, мийних засобів, продуктів харчування та продовольчої сировини.
- Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території дошкільного закладу.
- Організовує ремонт приміщень, спортивного й ігрового обладнання, інвентарю, меблів, контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт.
- Приймає матеріальні цінності і забезпечує їх використання та зберігання у порядку, встановленому законодавством.
- Забезпечує дотримання правил охорони праці під час експлуатації виробничого, електричного, вентиляційного обладнання, машин, нагрівальних котлів, посудин, що працюють під тиском.
- Забезпечує працівників дошкільного закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видавання, прання, сушіння, дезінфекцію та ремонт спецодягу.
- Відповідно до нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму, вібрацій тощо.

- Відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці (НПА- ОП 0.00-4.15-98) розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх з особою, відповідальною за охорону праці в дошкільному закладі.
- Проводить інструктажі з питань охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці для технічного персоналу.
- Бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці у дошкільному закладі.
- Забезпечує виконання заходів пожежної безпеки та належного зберігання протипожежного реманенту.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три

роки.

- Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
- Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.

• **Права**

- Подавати директор(завідувачу) дошкільного закладу пропозиції щодо підвищення якості господарського обслуговування дошкільного закладу.
- Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.
- Давати розпорядження і вказівки своїм підлеглим.
- Звертатися до директор (завідувача) дошкільного закладу з поданням про порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки; знищення чи пошкодження майна.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

• **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.

- Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.
- **Повинен знати**
 - Нормативно-правові акти органів вищого рівня, що стосуються господарського обслуговування дошкільного закладу.
 - Порядок отримання матеріальних цінностей, правила їх використання, зберігання та списання.
 - Засоби механізації праці технічного персоналу.
 - Правила експлуатації приміщень.
 - Основи організації праці.
 - Основи трудового законодавства.
 - Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
 - Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- **Кваліфікаційні вимоги**

Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи з господарського обслуговування — не менше року.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) дошкільного закладу.
- Працівниками харчоблоку, медичними працівниками.
- Іншими працівниками дошкільного закладу з організаційних питань.
- Відділом з господарського обслуговування управління (відділу) освіти.
- Організаціями з постачання води, електроенергії, тепла тощо.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 7
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
сестри медичної старшої
(код КП 3231)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Сестру медичну старшу призначає на посаду та звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства про працю.
 - Сестра медична старша підпорядковується безпосередньо директор(завідувачу) дошкільного закладу.
 - У своїй роботі сестра медична старша керується законами України, постановами Уряду, розпорядчими документами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; нормативно-правовими актами з питань освіти, виховання і охорони здоров'я; наказами завідувача дошкільного закладу; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.
- **Завдання та обов'язки**
 - Керує роботою медичного персоналу дошкільного закладу.
 - Спільно із директор(завідувачем) дошкільного закладу розробляє та затверджує графік роботи медичних сестер, організовує їхню діяльність.
 - Бере участь у плануванні та проведенні обов'язкових (зокрема поглиблених, профілактичних, перед профілактичними щепленнями) медичних оглядів дітей.
 - Проводить медичні огляди дітей під час прийому до дошкільного закладу та здійснює медичний контроль за перебігом адаптації.
 - Приймає дітей після перенесеного інфекційного захворювання до дошкільного закладу за наявності медичної довідки закладу охорони здоров'я, в якому дитина перебуває під медичним наглядом, та контролює дотримання рекомендацій працівниками щодо індивідуальних особливостей режиму дитини-

реконвалесцента на перші 10-14 днів.

- Постійно контролює стан здоров'я дітей. Оглядає їх, робить висновки про стан їхнього здоров'я, дає рекомендації щодо додаткових обстежень, лікування (якщо є показання), профілактичних щеплень, режиму харчування.
- Оглядає дітей для виявлення ознак захворювань. Своєчасно інформує директор(завідувача) дошкільного закладу про зміни стану здоров'я дітей.

У разі виявлення ознак інфекційної хвороби у дитини ізолює її від здорових дітей. Надає дитині відповідну невідкладну медичну допомогу. Залежно від стану дитину залишає її в ізоляторі до приходу батьків або викликає швидку/ невідкладну медичну допомогу для медичного огляду дитини та можливої її госпіталізації.

- За ускладнення епідемічної ситуації в дошкільному закладі (окремих групах) проводить обмежувальні протиепідемічні заходи, зокрема організовує вимірювання температури дітей двічі на день та щоденну дезінфекцію приміщень.
- За виявлення у дітей і персоналу дошкільного закладу контагіозних гельмінтозів (ентеробіоз, гіменолепідоз) проводить комплекс профілактичних заходів для запобігання розповсюдженню гельмінтів.
- Здійснює контроль за розпорядком дня, навчальним навантаженням відповідно до віку дітей, руховим режимом дітей, оздоровчими заходами, фізичним вихованням, включаючи загартовування, а також щодня здійснює контроль спалахів гострих кишкових інфекцій, харчових та інших отруєнь тощо.
- Проводить антропометричні вимірювання дітей.
- Фіксує результати медичних оглядів дітей і забезпечує зберігання цих результатів у встановленому законодавством порядку.
- Інформує педагогічний персонал, батьків або осіб, які їх замінюють, про заплановані лікувально-профілактичні заходи, медичні огляди, їх результати. Письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про профілактичні щеплення.
- Аналізує стан здоров'я дітей за результатами обов'язкових медичних оглядів, розробляє план оздоровлення, здійснює контроль за виконанням рекомендацій лікарів.
- Надає першу долікарську допомогу дітям у разі гострого захворювання чи травми, організовує (якщо є показання) їх госпіталізацію, інформує про це батьків або осіб, які їх замінюють.
- Підтримує регулярний зв'язок із місцевим закладом охорони здоров'я для своєчасного ознайомлення з епідеміологічною

обстановкою у місті .

- Проводить протиепідемічні заходи в порядку, встановленому Міністерством охорони здоров'я України.
- Ізолює хворих дітей та здійснює нагляд за їхнім станом.
- Спостерігає за дітьми, які контактували з інфекційними хворими.
- Здійснює профілактику травматизму, спалахів гострих кишкових інфекцій, харчових отруєнь, отруєнь неїстівними рослинами та грибами.
- Готує на підставі результатів медичних оглядів проект наказу про розподіл дітей на медичні групи.
- Здійснює контроль за організацією рухового режиму дітей, проведенням фізкультурно-оздоровчих заходів, зокрема спрямованих на загартування.

2.24 Спільно з вихователем-методистом (інструктором з фізкультури) здійснює медико-педагогічний контроль на заняттях з фізичної культури; здійснює медичне обслуговування фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів у дошкільному закладі.

- Веде облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, забезпечує своєчасне їх поповнення, стежить за дотриманням правил і термінів їх зберігання та використання.
- Готує заявки на лікарські засоби та вироби медичного призначення.
- Контролює своєчасність проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільного закладу.
- Проводить санітарно-просвітницьку роботу з дітьми, батьками або особами, які їх замінюють, працівниками дошкільного закладу. Проводить з ними бесіди та лекції щодо здорового способу життя, гігієни харчування, організації дитячого дієтичного харчування, профілактики травматизму, інфекційних захворювань, зокрема СНІДу та захворювань, що передаються статевим шляхом.
- Зберігає конфіденційність даних про стан здоров'я дітей, батьків, колективу дошкільного закладу.
- Розробляє та впроваджує заходи щодо підвищення кваліфікації медичних працівників дошкільного закладу.
- Контролює відповідність приміщень дошкільного закладу санітарно-гігієнічним нормам і вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- Організовує проведення поточної дезінфекції.
- Дотримується вимог нормативних документів з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, електробезпеки.
- Веде встановлену медичну документацію та належно зберігає її.

- Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- Постійно підвищує свій професійний рівень.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.

- **Права**

- Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку її роботи, давати пояснення стосовно їх змісту.
- Повідомляти директор(завідувача) дошкільного закладу про виявлені в роботі працівників порушення.
- Вимагати забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.
- Вимагати від персоналу дошкільного закладу дотримання нормативних документів, зокрема, з охорони праці, збереження життя та здоров'я дітей і працівників.
- Отримувати від завідувача дошкільного закладу та працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
- Проходити у встановленому порядку підвищення кваліфікації та атестацію.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Невиконання чи неналежне або несвоєчасне виконання без поважних причин посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Правопорушення, скоєні під час своєї діяльності.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- Недотримання правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених

відповідними правилами та інструкціями.

- **Повинен знати**

- Законодавство про освіту та охорону здоров'я, нормативно-правові акти, що регламентують діяльність дошкільних закладів.
- Нормальну та патологічну анатомію і фізіологію дитини.
- Сучасні методи лабораторного, рентгенологічного, ендоскопічного та ультразвукового дослідження, обстеження, лікування хворих.
- Особливості спостереження і догляду за хворими.
- Особливості перебігу хронічних хвороб у дітей, які відвідують дошкільний заклад, щоб надати відповідну допомогу за потреби.
- Методи асептики та антисептики.
- Організацію санітарно-протиепідемічного та лікувально-охоронного режимів.
- Правила оформлення відповідної медичної документації.
- Порядок і строки складання звітності.
- Правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм і обладнанням.
- Сучасну фахову літературу.
- Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

- **Кваліфікаційні вимоги**

- Сестра медична старша з другою кваліфікаційною категорією має медичну освіту, стаж роботи з цієї спеціальності не менше п'яти років, необхідний практичний досвід, добру теоретичну і практичну підготовку, пройшла відповідні курси підвищення кваліфікації, має знання із суміжних дисциплін, сумлінно виконує обов'язки і бере активну участь у пропаганді здорового способу життя.
- Сестра медична старша з першою кваліфікаційною категорією має медичну освіту, стаж роботи з цієї спеціальності не менше семи років, високу теоретичну, практичну і професійну підготовку, пройшла відповідні курси підвищення кваліфікації, має знання з суміжних дисциплін, сумлінно виконує свої обов'язки, бере активну участь у використанні і впровадженні нових методів діагностики і лікування, у пропаганді здорового способу життя.
- Сестра медична з вищою кваліфікаційною категорією має

медичну освіту, стаж роботи з цієї спеціальності не менше десяти років, вирізняється високим професіоналізмом, володіє відмінною теоретичною і практичною підготовкою, має знання і суміжних дисциплін, досконало володіє сучасною оргтехнікою, комп'ютером, активно використовує і впроваджує нові передові методи діагностики та лікування, пройшла відповідні курси підвищення кваліфікації, сумлінно виконує свої обов'язки і є наставником молодих спеціалістів, пропагандистами здорового способу життя.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Сестра медична старша взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) дошкільного закладу.
- Лікарем-педіатром.
- Працівниками харчоблоку.
- Комірником.
- Завідувачем господарства.
- Педагогічними та іншими працівниками дошкільного закладу.
- Батьками дітей або особами, які їх замінюють.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 22
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
сестри медичної з дієтичного харчування
(код КП 3231)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Сестру медичну з дієтичного харчування призначає на посаду і звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу з

дотриманням вимог законодавства про працю.

- Сестра медична з дієтичного харчування підпорядковується безпосередньо директор(завідувачу) дошкільного закладу, сестрі медичній старшій.
- У своїй роботі сестра медична з дієтичного харчування керується нормативно-правовими актами з питань харчування дітей у дошкільних закладах, зокрема Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженою наказом МОН та МОЗ від 17.04.2006 № 298/227; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії; статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.
- **Завдання та обов'язки**
 - Забезпечує виконання норм харчування дітей у дошкільному закладі.
 - Перевіряє безпечність і якість продуктів харчування та продовольчої сировини, готової продукції у дошкільному закладі.
 - Контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог на харчоблоці, в коморі, їдальні, дотримання встановлених вимог до устаткування та інвентарю.
 - Контролює, щоб продукти харчування та продовольча сировина надходили до дошкільного закладу із супровідними документами, які свідчать про їх походження та якість (накладні, сертифікати відповідності, висновки санітарно-епідеміологічної експертизи тощо).
 - Спільно з комірником складає заявки на продукти харчування та продовольчу сировину.
 - Бере участь у бракеражі сирової продукції.
 - Складає примірні двотижневі меню на різні періоди року згідно з вимогами до організації раціонального харчування.
 - Складає щоденні меню-розкладки.
 - Бере участь у розробленні карток-розкладів страв для картотеки страв відповідно до збірників рецептур страв, погоджених в установленому порядку.
 - Визначає склад страв відповідно до добових раціонів, енергетичної цінності продуктів та потреби дітей в основних харчових речовинах.
 - Знімає проби готових страв, визначає їх фактичний вихід, оцінює якість та дає дозвіл на видачу страв.
 - Контролює дотримання технології приготування страв, їх вихід,

наявність відібраних добових проб кожної страви.

- Контролює дотримання правил особистої гігієни персоналом, стежить, щоб у працівників харчоблоку не було гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій, засвідчує своїм підписом у Журналі здоров'я працівників харчоблоку відсутність гнійничкових захворювань у працівників.
 - Організовує дієтичне харчування дітей за призначенням лікаря.
 - Веде документацію з питань харчування дітей у дошкільному закладі.
 - Контролює питання забезпечення охорони життя та здоров'я дітей під час організації прийомів їжі для дітей.
 - Організовує заходи щодо запобігання харчовим отруєнням, протиепідемічні заходи у разі виявлення осередку інфекції.
 - Надає за потреби першу долікарську допомогу при отруєннях, анафілактичному шоку, алергічних реакціях.
 - Організовує випуск санітарних бюлетенів, інформаційних листків щодо профілактики шлунково-кишкових захворювань.
 - Дотримується принципів медичної етики.
 - Підвищує свій професійний рівень завдяки проходженню підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, читанню професійної літератури, зокрема періодики, відвідуванню інших заходів тощо.
 - Проходить підвищення кваліфікації та атестацію не рідше одного разу на п'ять років.
 - Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
 - Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
 - Дотримується вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
 - Проводить з педагогічними працівниками, обслуговувальним персоналом, батьками дітей або особами, які їх замінюють, просвітницьку роботу з питань харчування дітей, профілактики шлунково-кишкових захворювань.
 - Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території до шкільного закладу.
- **Права**
 - На забезпечення організаційно-технічних умов для належного

виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.

- Повідомляти завідувача дошкільного закладу, сестру медичну старшу про виявлені у роботі працівників порушення.
- Подавати завідувачу дошкільного закладу, сестрі медичній старшій, комірнику пропозиції щодо підвищення ефективності організації харчування дітей у дошкільному закладі.
- Вимагати від персоналу дошкільного закладу дотримання вимог нормативно-правових актів з питань харчування дітей, безпеки їх життєдіяльності.
- Отримувати від завідувача дошкільного закладу та працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
- Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.
- **Відповідальність**
 - За невиконання чи неналежне або несвоєчасне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
 - За правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності.
 - За заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу з власної провини у межах, встановлених законодавством України.
 - За неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
 - За недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- **Повинен знати**
 - Основи педіатрії, фізіології, санітарії та гігієни.
 - Технології приготування страв.
 - Норми продуктів харчування для різних категорій дітей.
 - Строки реалізації та умови зберігання продуктів харчування та продовольчої сировини.
 - Організацію санітарно-протиепідемічного режиму.

- Правила оформлення ділової документації.
- Порядок і строки складання звітності.
- Нормативно-правові акти про організацію харчування дітей у дошкільному закладі, зокрема щодо організації дієтичного харчування.
- Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

- **Кваліфікаційні вимоги**

- Сестра медична з дієтичного харчування має неповну вищу освіту (молодший спеціаліст) або базову вищу освіту (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа», спеціалізацію за фахом «Дієтотерапія». Без вимог до стажу роботи.
- Сестра медична з дієтичного харчування II кваліфікаційної категорії має неповну вищу освіту (молодший спеціаліст) або базову вищу освіту (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа», спеціалізацію за фахом «Дієтотерапія». Підвищення кваліфікації. Має посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом — понад п'ять років.
- Сестра медична з дієтичного харчування I кваліфікаційної категорії має неповну вищу освіту (молодший спеціаліст) або базову вищу освіту (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа», спеціалізацію за фахом «Дієтотерапія». Підвищення кваліфікації. Має посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом — понад сім років.
- Сестра медична з дієтичного харчування вищої кваліфікаційної категорії має неповну вищу освіту (молодший спеціаліст) або базову вищу освіту (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа», спеціалізацію за фахом «Дієтотерапія». Підвищення кваліфікації. Має посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом — понад 10 років.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Сестра медична з дієтичного харчування взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) дошкільного закладу.

- Сестрою медичною старшою та виконує її обов'язки на час її відсутності.
- Працівниками харчоблоку.
- Комірником.
- Вихователями.
- Помічниками вихователів.
- Батьками дітей або особами, які їх замінюють.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 25
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного бухгалтера
(код КП 3433)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Головного бухгалтера приймає на посаду та звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства про працю.
 - Головний бухгалтер підпорядкований безпосередньо директор(завідувачу) дошкільного закладу.
 - Головний бухгалтер у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами, що регламентують питання бухгалтерського обліку та звітності; методичними матеріалами щодо бухгалтерського обліку та звітності; статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу, цією посадовою інструкцією.
 - На час відсутності бухгалтера його обов'язки виконує в установленому порядку працівник, який несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

- **Завдання та обов'язки**

- Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги).
- Веде оперативний облік надходжень і платежів грошових коштів, складає щомісячні оперативні дані про рух грошових коштів за поточними рахунками дошкільного закладу.
- Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів.
- Веде листування з партнерами дошкільного закладу, готує необхідну інформацію з питань, що стосуються взаєморозрахунків.
- Бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології оброблення бухгалтерської інформації.
- Готує дані за відповідними ділянками бухгалтерського обліку для складення звітності.
- Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх для передачі в архів дошкільного закладу.
- Бере участь у:
 - проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності дошкільного закладу за даними бухгалтерського обліку і звітності для виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу;
 - розробленні та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки;
 - проведенні інвентаризації грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.
 - Виконує роботи щодо формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яку використовують під час оброблення даних.
 - Бере участь у формуванні завдань або окремих їх етапів, які виконують за допомогою обчислювальної техніки; визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дають змогу створювати обґрунтовані системи оброблення бухгалтерської інформації.
 - Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди.

- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- Дотримується вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.
- **Права**
 - Ознайомлюватися з проектами рішень, що стосуються фінансової діяльності дошкільного закладу.
 - Вносити на розгляд завідувача дошкільного закладу пропозиції щодо поліпшення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначеними цією посадовою інструкцією.
 - Отримувати від працівників дошкільного закладу інформацію і документи з питань, що входять до його компетенції.
 - Вимагати від завідувача дошкільного закладу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.
 - Доповідати завідувачу дошкільного закладу про всі виявлені недоліки у межах своєї компетенції.
 - Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.
 - Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
 - Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
 - Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.
- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що належать до його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, — відповідно до законодавства про працю та кримінального законодавства.
- Правопорушення, скоєні у процесі виконання своїх обов'язків, — відповідно до адміністративного, кримінального та цивільного законодавства.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу — відповідно до цивільного законодавства та законодавства про

працю.

- **Повинен знати**

- Законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, методичні та інструктивні матеріали щодо організації бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій, а також складення звітності.
- Форми і методи бухгалтерського обліку в дошкільному закладі.
- План кореспонденції рахунків.
- Порядок організації документообігу за напрямками бухгалтерського обліку.
- Порядок документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних із розрахунками за надані послуги, та рух грошових коштів.
- Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності дошкільного закладу.
- Правила експлуатації інструментальних та комп'ютеризованих обчислювальних засобів та систем.
- Основи економіки, організації праці та управління.
- Ринкові методи господарювання.
- Законодавство про працю.
- Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

- **Кваліфікаційні вимоги**

- Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії — не менше двох років.
- Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бухгалтера II категорії — не менше двох років.
- Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера — не менше одного року.
- Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Під час виконання своїх функцій і реалізації прав, передбачених цією інструкцією, взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) дошкільного закладу з питань:
 - отримання наказів, вказівок, інструкцій, нормативних документів, кореспонденції щодо бухгалтерського обліку;
 - подання довідок, відомостей, інформації щодо фінансових питань дошкільного закладу на вимогу, службових записок, звітів і будь-якої іншої інформації, що стосується бухгалтерського обліку.
 - Працівниками дошкільного закладу за погодженням із директор (завідувачем) щодо питань:
 - отримання інформації, відомостей, довідок, службових записок та інших документів, необхідних для здійснення бухгалтерського обліку;
 - подання відомостей, довідок, службових записок та іншої інформації, що стосується бухгалтерського обліку;
 - надання службових записок про бухгалтерські записи, довідкової інформації та методичної допомоги щодо здійснення бухгалтерського обліку.
 - Органами податкового контролю щодо питань:
 - отримання консультацій з питань відображення фінансово-господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, актів перевірок органів податкового контролю, рішень щодо них, вимог із зустрічними перевітками;
 - подання всіх бухгалтерських документів, необхідних для перевірок, роз'яснень щодо відображення в обліку фінансово-господарських операцій.
 - Працівниками бухгалтерії управління (відділу) освіти.

7.5. Працівниками бухгалтерії Вовчинецької сільської ради.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 14
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
кухаря
(код КП 5122)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Кухаря приймає на роботу та звільняє з роботи директор (завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
 - У своїй роботі кухар керується нормативно-правовими актами з питань харчування дітей; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії; статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача)дошкільного закладу; цією робочою інструкцією.
- **Завдання та обов'язки**
 - Спільно з сестрою медичною з дієтичного харчування (сестрою медичною старшою) та комірником складає замовлення на необхідні продукти харчування і продовольчу сировину (у разі відсутності шеф-кухаря).
 - Отримує від комірника необхідні продукти харчування і продовольчу сировину відповідно до меню-розкладки, забезпечує їх зберігання для подальшого виготовлення страв.
 - Бере участь у складанні меню-розкладки.
 - Відповідає за повноту закладки продуктів харчування і продовольчої сировини, вихід страв.
 - Проводить контрольну зачистку свіжих овочів після їх завезення у дошкільний заклад. Установлює фактичну кількість їх відходів зважуванням продукту до і після його холодної обробки.
 - Проводить контрольну кулінарну обробку у разі надходження продуктів харчування, продовольчої сировини, у яких питома вага відходів перевищує стандартну, та встановлює фактичну кількість відходів. Зазначає у Зошиті обліку відходів фактичну кількість відходів (у відсотках), якщо питома вага неїстівної частини харчових продуктів перевищує стандартні відходи.
 - Здійснює холодну та теплову кулінарну обробку продуктів харчування, продовольчої сировини.

- Своєчасно та якісно готує страви.
- Суворо дотримується технології приготування страв відповідно до вимог нормативно-правових актів.
- Відповідно до меню-розкладки відбирає добові проби страв та зберігає їх у холодильнику.
- Контролює температурний режим холодильного обладнання.
- Дотримується виконання санітарних норм, стежить за чистотою харчоблоку, кухонного начиння.
- Дотримується вимог охорони праці, норм виробничої гігієни, правил особистої гігієни.
- Видає страви відповідно до норм та режиму харчування дітей.
- Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.
- Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
- Надягає промаркований санітарний одяг для виконання робіт, що пов'язані з організацією харчування. Залишає перед відвідуванням туалету санітарний одяг на вішалці поруч із дверима туалету. Після відвідування туалету миє руки та дезінфікує їх препаратами, дозволеними до використання.

Замінює санітарний одяг у міру забруднення.

- Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.

- **Права**

- На забезпечення організаційно-технічних умов для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.
- Подавати пропозиції шеф-кухарю, сестрі медичній старшій, сестрі медичній з дієтичного харчування щодо підвищення якості харчування у дошкільному закладі.
- Звертатися із зауваженнями до шеф-кухаря, завідувача господарства, завідувача дошкільного закладу щодо забезпечення у харчоблоці безпечних умов праці.
- Підвищувати свою кваліфікацію.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових

органах.

- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.
- Правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу з власної провини у межах, встановлених законодавством.
- Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.

- **Повинен знати**

- Нормативно-правові акти, що регламентують організацію харчування дітей у дошкільному закладі та локальні документи.
- Основи та особливості харчування дітей раннього та дошкільного віку.
- Характеристики та біологічну цінність харчових продуктів, ознаки та органолептичні методи визначення їх доброякісності.
- Строки та умови зберігання і використання продуктів харчування, продовольчої сировини та готової продукції, напівфабрикатів.
- Особливості кулінарного оброблення продуктів під час приготування страв для дітей.
- Технологію приготування всіх видів страв, дозволених для харчування дітей у дошкільному закладі.
- Режим та тривалість теплової обробки, послідовність закладання продовольчої сировини.
- Заходи щодо запобігання харчових отруєнь.
- Правила експлуатації технологічного обладнання, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду, їх призначення та використання у технологічному процесі.
- Правила і норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

- **Кваліфікаційні вимоги**

- Кухар 3 розряду. Повна загальна середня освіта та професійно-

технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

- Кухар 4 розряду. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кухаря 3 розряду — не менше року та кваліфікаційна атестація на виробництві з присвоєнням 4 розряду.
- Кухар 5 розряду. Неповна вища освіта за напрямом підготовки «Харчова технологія та інженерія», спеціальністю «Технологія харчування» без вимог до стажу роботи або професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кухаря 4 розряду — не менше двох років та кваліфікаційна атестація на виробництві з присвоєнням 5 розряду.
- Кухар 6 розряду. Неповна вища освіта за напрямом підготовки «Харчова технологія та інженерія», спеціальністю «Технологія харчування», підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кухаря 5 розряду — не менше трьох років та кваліфікаційна атестація на виробництві з присвоєнням 6 розряду.
- За виробничої необхідності — без стажу роботи, встановленого кваліфікаційними вимогами, та професійної освіти, проте має достатній практичний досвід, якісно і в повному обсязі виконує покладені на нього завдання й обов'язки.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з:

- Директор(завідувач).
- Сестрою медичною старшою.
- Сестрою медичною з дієтичного харчування.
- Завідувачем господарства.
- Комірником.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 15
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
підсобного робітника
(код КП 9132)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Кухонного робітника приймає на роботу та звільняє з роботи директор (завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
 - Кухонний робітник підпорядковується безпосередньо шеф-кухарю (кухарю).
 - У своїй роботі кухонний робітник керується нормативно-правовими актами з питань харчування дітей; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії; статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією робочою інструкцією.
- **Завдання та обов'язки**
 - Доставляє продукти харчування і продовольчу сировину до харчоблоку, вивантажує їх з тари.
 - Виконує підготовчі операції до приготування страв (заповнює казани водою, вмикає електричні, газові плити, шафи, кип'ятильники тощо).
 - Викладає на таці хліб, накриває каструлі кришками.
 - Виконує підготовчі операції в роботах, пов'язаних з миттям посуду.
 - Миє столовий та кухонний посуд, прибори, таці, інвентар, інструменти, тару із застосуванням мийних та дезінфекційних

засобів.

- Очищає посуд від залишків їжі.
- Сушить посуд, прибори, таці.
- Прибирає приміщення, в якому розміщене обладнання мийки, та утримує його у належному санітарному стані.
- Здійснює генеральне прибирання харчоблоку раз на тиждень.
- Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
- Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці.
- Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
- Надягає промаркований санітарний одяг для виконання робіт, що пов'язані з організацією харчування, та промаркований спеціальний одяг для прибирання приміщень.

У санітарному одязі забороняється прибирати приміщення, заходити в туалет, виходити на вулицю, перебувати в інших приміщеннях, поза місцем харчування дітей. Перед відвідуванням туалету санітарний одяг залишає на вішалці поруч із дверима туалету. Після відвідування туалету обов'язково мие руки та дезінфікую їх препаратами, дозволеними до використання.

Замінює санітарний та спеціальний одяг у міру забруднення.

- Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.

• **Права**

- На забезпечення необхідними засобами для роботи.
- Звертатися до кухаря, завідувача господарства із зауваженнями щодо забезпечення у харчоблоці безпечних умов праці.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

• **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно

до цієї робочої інструкції.

- Правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу з власної провини у межах, встановлених законодавством.
- Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.

- **Повинен знати**

- Види кухонного посуду, інвентарю, інструментів, їх призначення.
- Правила та способи розпаковування тари, відкупорювання консервних банок.
- Правила переміщення продуктів та готових страв у харчоблоці.
- Правила вмикання та вимикання електроплит, електрошаф, електрокип'ятильників та інших видів теплового обладнання.
- Безпечні прийоми роботи під час перенесення, навантаження, розвантаження вантажів.
- Правила поводження з різним посудом.
- Способи і правила миття та сушіння посуду, приладів, інвентарю і тари різного призначення вручну і за допомогою машини.
- Мийні і дезінфекційні засоби та правила виготовлення розчинів з них з дотриманням відповідних санітарних норм.
- Правила експлуатації посудомийних машин.
- Правила збирання та зберігання харчових відходів.
- Статут та правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- Правила і норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

- **Кваліфікаційні вимоги**

Повна загальна середня освіта, неповна загальна освіта або інша освіта, без вимог до стажу роботи.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з:

- Медичною сестрою старшою
- Кухарем.
- Завідувачем господарства.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 8
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Кастелянки
(код КП 9132)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Кастелянку приймає на роботу та звільняє з роботи директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
 - Основні функції кастелянки : зберігання м'якого інвентарю, ведення його обліку та виконання дрібного ремонту.
 - Кастелянка підпорядковується безпосередньо завідувачу господарства дошкільного закладу.
 - У своїй роботі кастелянка керується правилами і нормами

охорони праці, пожежної безпеки; статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача)дошкільного закладу; цією робочою інструкцією.

- **Завдання та обов'язки**

- Одержує, перевіряє, зберігає і видає м'який інвентар: спецодяг, білизну, чохли, порт'єри, запобіжні засоби тощо.
- Сортує м'який інвентар, що був у вжитку, маркує його, відправляє до пральні.
- Виконує дрібний ремонт одягу, білизни тощо та підпрасовує їх після прання.
- Веде облік м'якого інвентарю та контроль за його правильним використанням.
- Бере участь у складанні актів про списання м'якого інвентарю, яке непридатне до вжитку.
- Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці.
- Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
- Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.

- **Права**

- На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.
- На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи.
- Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням своїх обов'язків.
- Підвищувати кваліфікацію.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю

та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків, передбачених цією робочою інструкцією.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

- **Повинен знати**

- Порядок одержання, обміну, видавання, зберігання і списання внаслідок зносу спеціального одягу, взуття, білизни, запобіжних засобів.
- Терміни зношеності спеціального та санітарного одягу, білизни, терміни м мінни та правила маркування.
- Правила користування швейною машиною.
- Порядок ведення встановленої документації.
- Правила і норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- **Кваліфікаційні вимоги**

Без вимог до освіти, професійної підготовки та стажу роботи.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із:

- Завідувачем господарства.
- Машиністом із прання та ремонту спецодягу (білизни).

Додаток № 20
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
комірника
(код КП 9411)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Комірника приймає на роботу та звільняє з роботи директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
 - Основна функція комірника — замовлення, видача та зберігання продуктів харчування та продовольчої сировини.
 - Комірник безпосередньо підпорядковується директор (завідувачу) дошкільного закладу.
- У своїй роботі комірник керується нормативно-правовими актами з питань харчування дітей, правилами і нормами охорони праці та пожежної безпеки, статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, наказами директор(завідувача) дошкільного закладу, цією робочою інструкцією.
- **Завдання та обов'язки**
 - Приймає в комору, зважує, зберігає і видає з комори продукти харчування та продовольчу сировину, напівфабрикати, готову продукцію.
 - Забезпечує належні умови зберігання продуктів харчування та продовольчої сировини.
 - Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам.
 - Переміщує матеріальні цінності до місць зберігання вручну або за допомогою спеціальних механізмів, розкладає (сортує) їх за видами, якістю, призначенням та іншими ознаками.
 - Керує роботою під час навантаження, вивантаження продуктів і розміщення їх усередині комори.
 - Здійснює облік продуктів харчування та продовольчої сировини у

Книзі складського обліку.

- Бере участь у складанні меню.
 - Складає акти на ремонт і списання несправних (дефектних) інструментів, приладів тощо, а також на недостачу і псування матеріалів, які знаходяться у коморі.
 - Організовує зберігання матеріалів і продукції з метою запобігання їх псуванню та втратам.
 - Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух.
 - Бере участь у проведенні інвентаризації.
 - Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.
 - У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа, повінь) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, інструкціями, регламентами тощо.
 - Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
 - Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
 - Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
 - Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.
 - Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.
- **Права**
 - На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.
 - Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.
 - Вносити пропозиції завідувачу дошкільного закладу, медичній сестрі з дієтичного харчування щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної зі зберіганням продуктів харчування та продовольчої сировини у дошкільному закладі.
 - Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
 - Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
 - Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю

та здо ров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків, передбачених цією робочою інструкцією.
- Недотримання умов зберігання і термінів реалізації продуктів харчування та продовольчої сировини.
- Вчинення матеріальної шкоди дошкільному закладу з власної провини у межах, встановлених законодавством.
- Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, охорони довкілля.

- **Повинен знати**

- Правила ведення складського господарства.
- Номенклатуру, асортимент продуктів харчування та продовольчої сировини, що зберігаються у коморі.
- Правила обліку, зберігання, руху продуктів харчування та продовольчої сировини у коморі та правила оформлення супровідних документів на них.
- Правила застосування складського вимірювального інструменту, пристроїв, механізмів і способи перевірки їх на придатність до роботи.
- Способи зберігання речей, продукції і сировини від псування під час розвантаження, навантаження і утримання в коморі.
- Правила проведення інвентаризацій.
- Правила і норми охорони праці, пожежної безпеки під час зберігання і переміщення продуктів харчування та продовольчої сировини, правила утримання службових приміщень.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

- **Кваліфікаційні вимоги**

Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із:

- Директор(завідувачем) дошкільного закладу.
- Сестрою медичною старшою.
- Сестрою медичною з дієтичного харчування.
- Кухарем.

- Кухонним робітником.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 18
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
двірника
(код КП 9162)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**

- Двірника приймає на роботу та звільняє з неї директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
- Двірник підпорядковується безпосередньо завідувачу господарства.
- У своїй роботі двірник керується санітарними правилами і нормами; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії; статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією робочою інструкцією.

- **Завдання та обов'язки**

- Прибирає ділянки території, які належать дошкільному закладу та є прилеглими до нього.
- Санітарне очищення території дошкільного закладу здійснює згідно з вимогами Державних санітарних норм та правил утримання територій населених місць, затверджених наказом МОЗ від 17.03.2011 № 145.
- Територію прибирає двічі на день: вранці — за 1-2 години до приходу дітей, та у разі забруднення (за умови відсутності дітей на ігрових майданчиках). Влітку прибирання супроводжує поливом зі шланга (двічі на день) і миттям підлоги тіньових навісів. Восени очищує територію від листя, сухої трави, взимку — від снігу та криги. Взимку і навесні, за відсутності дітей, з даху будівлі збиває бурульки та у разі очевидної небезпеки зсуву згрібає сніг. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, бруківку, доріжки і посипає їх піском, очищає сміттєві ящики й урни.
- Стежить за станом пожежних колодязів та своєчасно очищає їх для вільного доступу до них у будь-який час.
- Утримує у санітарному стані сміттєві ящики та урни, періодично промиває їх і дезінфікує.
- Копає і прочищає канавки для стікання води.
- Перевіряє справність і збереженість усього зовнішнього обладнання і майна дошкільного закладу (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо), збереженість зелених насаджень. Якщо виявлено пошкодження чи несправності, повідомляє про них завідувача господарства.
- Поливає зелені насадження в теплу пору року.
- Стриже газони, виконує формувальне обрізування (підстригання) крони дерев і кущів.
- Утеплює дерева, білить їх вапном, змащує місця пошкоджень дерев садовим варом.
- Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.
- Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
- Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.

- **Права**

- Вносити пропозиції завідувачу дошкільного закладу, завідувачу господарства щодо благоустрою території дошкільного закладу.
- Звертатися до завідувача господарства із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.
- Отримувати необхідний інвентар та засоби індивідуального захисту для виконання обов'язків.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
- Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Несвоєчасне або неякісне виконання обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

- **Повинен знати**

- Нормативні документи органів державної влади і місцевого самоврядування з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього утримання будівель.
- Норми і час поливання рослин.
- Способи стриження дерев і кущів.
- Правила користування садово-городнім інструментом та інвентарем.
- Правила дотримання санітарного стану і прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей обладнання та майна.
- Правила охорони праці, пожежної безпеки.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

- **Кваліфікаційні вимоги**

Без вимог до освіти, професійної підготовки та стажу роботи.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із завідувачем господарства.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 21
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Сторожа

(код КП 9152)

Реєстраційний № _____

• Загальні положення

- Сторожа приймає на роботу та звільняє з роботи директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
- Сторож підпорядковується безпосередньо завідувачу господарства дошкільного закладу.
- Основна функція сторожа — забезпечення охорони будівлі, всіх приміщень та території дошкільного закладу.
- У своїй роботі сторож керується правилами охорони праці та пожежної безпеки, статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, наказами завідувача дошкільного закладу, цією робочою інструкцією.

• Завдання та обов'язки

- Перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших пристроїв для замикання; наявність пломб; протипожежного інвентарю; справності сигналізації, телефонів, освітлення), разом з представником адміністрації або змінним сторожем.
- Якщо виявлено несправності (зламани двері, вікна, замки; немає пломб та печаток тощо), які не дають змоги прийняти об'єкт під охорону, доповідає про це особі, якій він підзвітний, завідувачу дошкільного закладу, а також представникам правоохоронних органів й охороняє сліди злочину до їх прибуття.
- Якщо виникла пожежа на об'єкті, здійснює тривогу, сповіщає пожежну команду та правоохоронні органи, вживає заходів для ліквідації пожежі.

- Якщо виникли аварійні ситуації, сповіщає аварійні служби.
 - Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі.
 - Утримує своє робоче місце у належному санітарному стані.
 - Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
 - Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
 - Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.
- **Права**
 - На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.
 - Звертатися до завідувача дошкільного закладу, завідувача господарства із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.
 - Забороняти вносити з дошкільного закладу та вивозити з території дошкільного закладу товарно-матеріальні цінності без дозвільних документів.
 - Вимагати від сторонніх осіб залишити приміщення та територію дошкільного закладу.
 - Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
 - Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.
 - Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.
 - **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

 - Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.
 - Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
 - Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
 - Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
 - **Повинен знати**
 - Положення та інструкції з пропускового режиму.
 - Зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на

винесення і вивезення матеріальних цінностей дошкільного закладу.

- Правила та інструкції з охорони об'єктів.
 - Межу об'єкта, що охороняється.
 - Номери телефонів представників адміністрації дошкільного закладу, чергового з відділку поліції, аварійних служб.
 - Правила охорони праці, пожежної безпеки, правила користування пожежним обладнанням.
 - Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- **Кваліфікаційні вимоги**

Без вимог до освіти, професійної підготовки та стажу роботи.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із завідувачем господарства.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 16
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель
(код КП 7129)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**
 - Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків приймає на роботу та звільняє з роботи директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
 - Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків підпорядковується безпосередньо завідувачу господарства.
 - У своїй роботі робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків керується постановами та розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади з питань санітарії, благоустрою та утримання будівель; санітарними правилами влаштування та утримання дошкільних закладів; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії; статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією робочою інструкцією.
- **Завдання та обов'язки**
 - Здійснює технічне обслуговування і ремонт будинків і споруд дошкільного закладу з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (бетонних, штукатурних, малярних, шпалерних, теслярських, столярних тощо) та застосуванням підйомних і страхових пристроїв.
 - Виконує роботи з технічного обслуговування і ремонту систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газопостачання, водостоків, вентиляції, кондиціонування повітря, електричних мереж та іншого обладнання з виконанням слюсарних і паяльних робіт.
 - Бере участь у періодичному огляді технічного стану будинків і будівель, які обслуговує, обладнання і механізмів.
 - Здійснює санітарно-прибиральні роботи на території дошкільного закладу, усуває пошкодження та несправності за заявками працівників дошкільного закладу.
 - Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
 - Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
 - Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.
- **Права**
 - Вимагати від директор(завідувача) дошкільного закладу, завідувача господарства забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.

- Звертатися до завідувача дошкільного закладу, завідувача господарства із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.
- Відмовлятися від виконання небезпечних для життя і здоров'я робіт та робіт без забезпечення необхідними інструментами, механізмами і засобами захисту.
- Забороняти користуватися несправними та небезпечними об'єктами, закріпленими за ним для обслуговування (обладнанням, машинами, спорудами, механізмами, приладами та конструкціями).
- Вимагати від усіх працівників дошкільного закладу дотримання правил експлуатації та користування закріпленими за ним об'єктами обслуговування.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.
- Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

- **Повинен знати**

- Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень дошкільного закладу.
- Постанови і розпорядження місцевих органів виконавчої влади щодо утримання, благоустрою та санітарії домоволодінь, зокрема дошкільних закладів.
- Види матеріалів.
- Призначення та будову інструментів, пристроїв, машин, механізмів та обладнання для виконання робіт.
- Основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки.
- Правила з охорони праці, пожежної безпеки.
- Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

- **Кваліфікаційні вимоги**

Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 розряду — не менше року.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із:

- Завідувачем господарства.
- Технічним персоналом.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 11
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
машиніста із прання та ремонту спецодягу
(код КП 8264)

Реєстраційний № _____

- **Загальні положення**

- Машиніста із прання та ремонту спецодягу приймає на роботу та звільняє з роботи директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
- Машиніст із прання та ремонту спецодягу підпорядковується безпосередньо завідувачу господарства.
- Основні функції машиніста із прання та ремонту спецодягу — своєчасне та якісне прання спецодягу, білизни тощо, їх дрібний ремонт.
- У своїй роботі машиніст із прання та ремонту спецодягу керується правилами й нормами охорони праці і пожежної безпеки, статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, наказами директор (завідувача) дошкільного закладу, цією робочою інструкцією.

- **Завдання та обов'язки**

- Приймає для прання спецодяг, білизну та інші речі, наприклад штори, і пере їх уручну та на машинах за встановленим графіком, який знаходиться у пральні.
- Відповідно до графіка обміну білизни приймає та видає її. Постільну білизну пере у міру забруднення, але не рідше одного разу на тиждень.
- Брудну білизну приймає до пральні у мішках або інших водонепроникних ємкостях з маркуванням «брудна білизна». Чисту білизну видає у мішках з тканини з маркуванням «чиста білизна».
- Витрачає пральний порошок та інші засоби відповідно до норм.
- Сушить спецодяг, білизну, інші речі в сушильних барабанах (камерах) або в природних умовах, прасує на пресах, каландрах або вручну.
- Виконує дрібний ремонт спецодягу і білизни вручну та на швейній машині, нашиває мітки.
- Укорочує за потреби рукава, штани, комбінезони спецодягу.
- Сортуює і видає спецодяг та інші речі.
- Веде встановлену документацію та належно її зберігає.
- Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці.
- Дотримується правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.
- Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці раз на рік.
- Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.

- **Права**

- На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.
- На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці.
- Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням його функцій.
- На забезпечення засобами індивідуального захисту.
- Підвищувати свою кваліфікацію.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян,

діяльність яких не заборонена законодавством.

- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків, передбачених цією робочою інструкцією.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу у межах і порядку, передбаченими чинним законодавством.
- Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

- **Повинен знати**

- Технологію прання спецодягу, білизни із різних матеріалів.
- Будову і правила експлуатації устаткування, яке обслуговує.
- Види, властивості мийних і вибілювальних засобів, способи їх застосування та приготування.
- Правила ведення встановленої документації.

- **Кваліфікаційні вимоги**

- Повна загальна середня освіта та професійна підготовка, без вимог до стажу роботи.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із:

- Завідувачем господарства.
- Технічним персоналом

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 12
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
прибиральника службових приміщень
(код КП 9132)

Реєстраційний № _____

• **Загальні положення**

- Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з роботи директор(завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.
- Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо завідувачу господарства.
- Основна функція прибиральника службових приміщень — підтримання у належному санітарно-гігієнічному стані службових приміщень дошкільного закладу, коридорів, сходів, санвузлів.
- У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується санітарними правилами влаштування та утримання дошкільних закладів; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії; статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами директор(завідувача) дошкільного закладу; цією робочою інструкцією.

• **Завдання та обов'язки**

- Прибирає службові приміщення дошкільного закладу, коридори, сходи, санвузли.
- Витирає пил, підмітає і миє вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.
- Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування.
- Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфікуючими розчинами.
- Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.
- Комплект господарчого інвентарю, мірної тари (для приготування мийного розчину) і пристосувань для прибирання зберігає у спеціально облаштованому місці.
- Дотримується вимог інструкції з приготування мийних розчинів і

графіка періодичності прибирання.

- Дотримується правил санітарії і гігієни у приміщеннях, де прибирає.
- Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.
- У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа, повінь) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, інструкціями, регламентами тощо.
- Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
- Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.

- **Права**

- На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.
- Звертатися до завідувача господарства із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.
- На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи.
- Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.
- Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

- **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.
- Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- Недотримання правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

- **Повинен знати**

- Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень.

- Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.
- Правила прибирання.
- Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.
- Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.
- **Кваліфікаційні вимоги**

Без вимог до освіти та професійної підготовки.

- **Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із завідувачем господарства.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 26
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Оператора котельні газової
(код кп 8162)

Реєстраційний № _____

1. Загальні положення

1.1. Особа, відповідальна за безпечну експлуатацію систем газопостачання та газового обладнання, призначається з інженерно-технічних працівників відповідно до наказу начальника відділу освіти (в навчальних закладах - відповідно до наказу директора(завідувача) дошкільного закладу).

1.2. Особа, яка відповідає за безпечну експлуатацію газового обладнання та веде технічний нагляд за роботою котлів, повинна пройти підготовку і перевірку знань Правил безпеки систем газопостачання України, Правил будови та безпечної експлуатації котлів (газифікованих водогрійних котлів з

температурою нагріву води до 115°С – побутових).

1.3. Навчання безпечним методам і прийомам робіт в газовому господарстві осіб, відповідальних за безпечну експлуатацію газового обладнання, проводиться в спеціалізованих навчальних центрах, учбово-курсних комбінатах, а також на курсах, спеціально створених підприємствами, що дістали дозвіл органів Державної інспекції з промислової безпеки та охорони праці.

1.4. Періодична перевірка знань Правил безпеки систем газопостачання України, Правил будови та безпечної експлуатації котлів (газифікованих водогрійних котлів з температурою нагріву води до 115°С – побутових) особи, відповідальної за безпечну експлуатацію систем газопостачання та газового обладнання, повинна проводитися не менше одного разу на 3 роки.

2. Відповідальний за безпечну експлуатацію систем газопостачання та газового обладнання повинен знати

2.1. Будову і принцип роботи котлів, основні теплові процеси, які відбуваються в котловому агрегаті і методи досягнення найбільш економічних режимів його роботи.

2.2. Будову і правила обслуговування газових горілок, топок, арматури котлів, тепломеханічне оснащення (димососів, вентиляторів для дуття, насосів-теплообмінників).

2.3. Будову, призначення і принцип дії контрольно-вимірних приладів і засоби автоматичного регулювання, а також правила користування ними.

2.4. Технологічні схеми трубопроводів і обладнання котельні, схеми газопроводів котельні, схеми теплових зв'язків і схеми евакуації при пожежі.

2.5. Основні методи зовнішнього і внутрішнього очищення котлоагрегатів від накипу і сажі.

2.6. Методи оброблення поступаючої в систему води з метою знешкодження солей.

2.7. Ознаки і причини виникнення несправностей в роботі котлоагрегатів і ліквідації несправностей і аварій.

2.8. Правила будови і безпечної експлуатації парових і водогрійних котлів, Правила безпеки систем газопостачання України, виробничі інструкції.

2.9. Правила техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежні заходи, правила внутрішнього розпорядку.

2.10. Порядок ведення експлуатаційної документації.

3. Відповідальний за безпечну експлуатацію систем газопостачання та газового обладнання зобов'язаний

3.1. Організувати та забезпечити безпечний режим газопостачання.

3.2. Проводити обстеження та регулярний контроль за безаварійною і

безпечною експлуатацією споруд систем газопостачання та газового обладнання.

3.3. Розробляти виробничі інструкції по обслуговуванню систем газопостачання, плани, графіки по заміні та модернізації застарілого обладнання, плани ліквідації аварій в газовому господарстві.

3.4. Перевіряти правильність ведення технічної документації при експлуатації і ремонті газопроводів і газового обладнання.

3.5. Організовувати і контролювати проведення режимно-налагоджувальних робіт на газовикористовуючому устаткуванні.

3.6. Організовувати і проводити тренувальні навчання з операторами котельні відповідно до плану локалізації і ліквідації можливих аварій в газовому господарстві.

3.7. Брати участь в комісії по перевірці знань Правила будови і безпечної експлуатації парових і водогрійних котлів, Правила безпеки систем газопостачання України, виробничих інструкцій з працівниками котельні.

3.8. Щоденно вести облік витрати газу із записом у спеціальному журналі.

3.9. В установлені терміни організовувати проведення повірку контрольно-вимірювальних приладів(манометрів, лічильників, коректора)

3.10. Організовувати обстеження димоходів та вентиляційних каналів, з подальшим отриманням акта-дозволу на їх експлуатацію.

3.11. Брати участь в комісії по прийманню в експлуатацію нового(реконструйованого) газового обладнання.

4. Особі, відповідальній за безпечну експлуатацію систем газопостачання та газового обладнання надається право

4.1. Здійснювати зв'язок з газопостачальною організацією, а також з підприємствами, які виконують роботи з технічного обслуговування та ремонту за угодою, і контролювати своєчасність, обсяг і якість виконаних ними робіт.

4.2. Не допускати до обслуговування систем газопостачання і виконання газонебезпечних робіт осіб, які не пройшли перевірку знань Правила безпеки систем газопостачання України, і не мають відповідного дозволу чи ліцензії.

4.3. Відсторонювати від роботи осіб, які допускають порушення Правил безпеки систем газопостачання України, Правил будови і безпечної експлуатації парових і водогрійних котлів, вимог інструкцій з охорони праці, посадових інструкцій.

4.4. Не допускати введення в експлуатацію систем газопостачання, газового обладнання, газовикористовувальних об'єктів, які не відповідають вимогам Правил безпеки систем газопостачання України.

5. Відповідальність

5.1. Особа, відповідальна за безпечну експлуатацію систем газопостачання та газового обладнання несе відповідальність за невиконання (неналежне

виконання) своїх посадових обов'язків, які передбачені посадовою інструкцією, в межах діючого трудового законодавства України.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 23
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
сестри медичної
басейну
(код КП 3232)

Реєстраційний No _____

1. Загальні положення

1.1. Сестру медичну басейну призначає на посаду та звільняє з неї директор (завідувач) дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.2. Сестра медична басейну підпорядковується безпосередньо директору (завідувачу) дошкільного закладу.

1.3. У своїй роботі сестра медична басейну керується законами України, постановами Уряду, розпорядчими документами центральних і місцевих

органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; нормативно-правовими актами з питань освіти, виховання і охорони здоров'я; наказами завідувача дошкільного закладу; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Оглядає підопічних перед кожним плаванням;
- 2.2. Обмежує допуск у випадку виявлення захворювань;
- 2.3. Спостерігає за дітьми під час перебування їх у воді;
- 2.4. Сприяє вихователям у проведенні гігієнічних процедур щодо дітей після і до заняття;
- 2.5. Веде облік документації (довідки-допуски, аналізи);
- 2.6. Контролює стан чаші басейну, основного і додаткових приміщень;
- 2.7. Контролює основні показники (температура води в басейні, повітря)
- 2.8. Постійно контролює стан здоров'я дітей. Оглядає їх, робить висновки про стан їхнього здоров'я, дає рекомендації щодо додаткових обстежень
- 2.9. Оглядає дітей для виявлення ознак захворювань. Своєчасно інформує директора(завідувача) дошкільного закладу про зміни стану здоров'я дітей.
- 2.10. Фіксує результати медичних оглядів дітей і забезпечує зберігання цих результатів у встановленому законодавством порядку.
- 2.11. Аналізує стан здоров'я дітей за результатами обов'язкових медичних оглядів, розробляє план оздоровлення, здійснює контроль за виконанням рекомендацій лікарів.
- 2.12. Проводить протиепідемічні заходи в порядку, встановленому Міністерством охорони здоров'я України
- 2.13. Готує на підставі результатів медичних оглядів проект наказу про розподіл дітей на медичні групи.
- 2.14. Здійснює контроль за організацією рухового режиму дітей, проведенням фізкультурно-оздоровчих заходів, зокрема спрямованих на загартування.
- 2.15. Веде облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, забезпечує своєчасне їх поповнення, стежить за дотриманням правил і термінів їх зберігання та використання.
- 2.16. Проводить санітарно-просвітницьку роботу з дітьми, батьками або особами, які їх замінюють, працівниками дошкільного закладу. Проводить з ними бесіди та лекції щодо здорового способу життя, гігієни харчування, організації дитячого дієтичного харчування, профілактики травматизму, інфекційних захворювань, зокрема СНІДу та захворювань, що передаються статевим шляхом.
- 2.17. Зберігає конфіденційність даних про стан здоров'я дітей, батьків, колективу дошкільного закладу
- 2.18. Контролює відповідність приміщень дошкільного закладу санітарно-гігієнічним нормам і вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.19. Організовує проведення поточної дезінфекції.
- 2.20. Дотримується вимог нормативних документів з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, електробезпеки.
- 2.21. Веде встановлену медичну документацію та належно зберігає її.
- 2.22. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
- 2.23. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки

життєдіяльності раз на три роки.

2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

2.25. Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території дошкільного закладу.

2.

Права

2.1. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку її роботи, давати пояснення стосовно їх змісту.

2.2. Повідомляти директора(завідувача) дошкільного закладу про виявлені в роботі працівників порушення.

2.3. Вимагати забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.

2.4. Вимагати від персоналу дошкільного закладу дотримання нормативних документів, зокрема, з охорони праці, збереження життя та здоров'я дітей і працівників.

2.5. Отримувати від директора(завідувача) дошкільного закладу та працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

2.6. Проходити у встановленому порядку підвищення кваліфікації та атестацію.

2.7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

2.8. Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

2.9. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

3.

Відповідальність Несе відповідальність за:

3.1. Невиконання чи неналежне або несвоєчасне виконання без поважних причин посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.2. Правопорушення, скоєні під час своєї діяльності.

3.3. Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.

3.4. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.

3.5. Недотримання правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.

Повинен знати

4.1. Законодавство про освіту та охорону здоров'я, нормативно-правові акти, що регламентують діяльність дошкільних закладів.

4.2. Нормальну та патологічну анатомію і фізіологію дитини.

4.3. Сучасні методи лабораторного, рентгенологічного, ендоскопічного та ультразвукового дослідження, обстеження, лікування хворих.

4.4. Особливості спостереження і догляду за хворими.

4.5. Особливості перебігу хронічних хвороб у дітей, які відвідують дошкільний заклад, щоб надати відповідну допомогу за потреби.

4.6. Організацію санітарно-протиепідемічного та лікувально-охоронного режимів.

- 4.7. Правила оформлення відповідної медичної документації.
- 4.8. Порядок і строки складання звітності.
- 4.9. Правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм і обладнанням.
- 4.10. Сучасну фахову літературу.
- 4.11. Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- 4.12. Порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.

Кваліфікаційні вимоги

5.1. Сестра медична

з другою кваліфікаційною категорією має медичну освіту, стаж роботи з цієї спеціальності не менше п'яти років, необхідний практичний досвід, добру теоретичну і практичну підготовку, пройшла відповідні курси підвищення кваліфікації, має знання із суміжних дисциплін, сумлінно виконує обов'язки і бере активну участь у пропаганді здорового способу життя.

5.2. Сестра медична з першою кваліфікаційною категорією має медичну освіту, стаж роботи з цієї спеціальності не менше семи років, високу теоретичну, практичну і професійну підготовку, пройшла відповідні курси підвищення кваліфікації, має знання з суміжних дисциплін, сумлінно виконує свої обов'язки, бере активну участь у використанні і впровадженні нових методів діагностики і лікування, у пропаганді здорового способу життя.

5.3. Сестра медична з вищою кваліфікаційною категорією має медичну освіту, стаж роботи з цієї спеціальності не менше десяти років, вирізняється високим професіоналізмом, володіє відмінною теоретичною і практичною підготовкою, має знання і суміжних дисциплін, досконало володіє сучасною оргтехнікою, комп'ютером, активновикористовує і впроваджує нові передові методи діагностики та лікування, пройшла відповідні курси підвищення кваліфікації, сумлінно виконує свої обов'язки і є наставником молодих спеціалістів, пропагандистами здорового способу життя.

6.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Сестра медична басейну взаємодіє із:

- 6.1. Директором (завідувачем) дошкільного закладу.
- 6.2. Сестрою медичною старшою.
- 6.3. Завідувачем господарства.
- 6.4. Педагогічними та іншими працівниками дошкільного закладу.
- 6.5. Батьками дітей або особами, які їх замінюють.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

Додаток № 27
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Оператора хлораторної установки
(код КП)

Реєстраційний № _____

Посада оператора хлораторної установки належить до категорії робітників.

2-й розряд

Завдання та обов'язки

Готує у ваннах розчин хлорного вапна і гіпохлориду кальцію за рецептами лабораторій. Перевіряє придатність порожніх балонів, тобто повноту

використання хлору, аміаку, сірчистого газу з балонів, утримує балони в справності (одягає ковпачки, маховики, закручує гайки, тощо).

Виконує дрібний поточний ремонт балонів: набиває сальники, замінює гумові шланги і трубки для подання хлору, аміаку, сірчистого газу від вагів до апарату. Зберігає балони в установленному порядку, підтримує постійну температуру в приміщенні хлораторної. Транспортує балони від видаткового складу до хлораторної і назад.

Повинен знати:

властивості хлору, аміаку і сірчистого газу; рецептуру розчинів; будову балонів; правила перевезення і зберігання балонів з газом і порожніх; правила поточного ремонту балонів і гумових шлангів; правила безпеки під час робіт із хлором; засоби захисту; способи ліквідації витікань хлору з балонів і дегатизації; способи надання першої допомоги у разі отруєння газом.

Додаток № 19
до рішення виконавчого
комітету № 5
від 22.02.2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ діловода дошкільного навчального закладу (код КП 4144)

Реєстраційний № _____

1. Загальні положення

1.1. Діловода призначає на посаду та звільняє з неї директор (завідувач) дошкільного закладу.

1.2. Діловод підпорядковується безпосередньо керівнику дошкільного закладу.

1.3. У своїй роботі діловод керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими нормативними документами, що стосуються ведення діловодства; стандартами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; законодавством про працю; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії; статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу; наказами та розпорядженнями керівника дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.

I. Функції

2. Діловод дошкільного закладу:

- 2.1. Приймає, реєструє кореспонденцію, що надходить на адресу дошкільного закладу, систематизує її відповідно до прийнятого у закладі порядку.
- 2.2. Відповідно до резолюцій керівника дошкільного закладу передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки або створює банк даних.
- 2.3. Відправляє відповідну документацію адресатам.
- 2.4. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву.
- 2.5. Готує і здає до архіву дошкільного закладу документальні матеріали, закінчені діловодством; складає опис справ, що надходять до архіву для зберігання.
- 2.6. Забезпечує зберігання службової документації.
- 2.7. Працює використовуючи сучасну обчислювальну техніку, автоматизовані технології робіт з документами.
- 2.8. Організовує за дорученням керівника підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів.
- 2.9. Організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів використовуючи ПК.
- 2.10. Удосконалює форми і методи роботи з документами з урахуванням використання організаційної техніки і ПК.
- 2.11. Дотримується правил охорони праці, пожежної безпеки.
- 2.12. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
- 2.13. Проходить періодичні медичні огляди.

II.

Права

3. Діловод має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно їх змісту.
- 3.2. Подавати на розгляд керівництва навчального закладу пропозиції щодо вдосконалення діловодства та документообігу в дошкільному закладі.
- 3.3. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування дошкільного закладу.
- 3.4. Захищати свою професійну честь та гідність.
- 3.5. Отримувати від керівництва дошкільного закладу та інших працівників підтримку у виконанні посадових обов'язків.

III.

Відповідальність

4. Діловод несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією Інструкцією.
- 4.2. За правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди дошкільному закладу.

IV.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Для виконання посадових обов'язків та реалізації своїх прав діловод взаємодіє з:

5.1. Педагогами.

5.2. Адміністративним персоналом.

5.3. Обслуговуючим персоналом

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

УКРАЇНА

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОВЧИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Івано – Франківська міська рада, с. Вовчинець , вул. Вовчинецька , 39
тел. (03422)61631, тел. факс (0342)786511

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІШЕННЯ

від 22.02.2017р

№ 6 / 1

про заяви та звернення
громадян та організацій

Заслухавши та обговоривши звернення ТзОВ «555-ІФ» про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами різного типу, враховуючи , що дані конструкції розташовані на території ТзОВ «555-ІФ» , керуючись ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

в и р і ш и в :

- Дати дозвіл ТзОВ «555-ІФ» на безоплатне розміщення зовнішньої реклами типу Сіті-лайт (120*180см) в кількості 3(трьох) штук за адресою : вул..Вовчинецька, 225 А , с.Вовчинець, терміном на 5 років, до 31.01.2022р . (геодезична зйомка додається).
- Дати дозвіл на встановлення зовнішньої реклами типу Банер , в кількості 8(вісім) штук на центральному фасаді ТРЦ Велес , за

адресою: вул.Вовчинецька, 225А , с.Вовчинець, терміном на 5(п'ять) років, до 31.01. 2022р. (Фотофіксація додається).

- За місяць до закінчення терміну дії дозволу представникові ТзОВ «555-ІФ» звернутися із письмовою заявою до виконкому Вовчинецької сільської ради для продовження терміну дії дозволів.
- Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря сільської ради, Людмилу Хлібкевич.

Сільський голова

Михайло Назар

УКРАЇНА

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОВЧИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Івано – Франківська міська рада, с. Вовчинець , вул. Вовчинецька , 39
тел. (03422)61631,тел.факс (0342)786511

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІШЕННЯ

від 22.02.2017р

№ 6

про заяви громадян

Заслухавши та обговоривши інформацію секретаря сільської ради про заяви громадян з різних питань , керуючись ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

в и р і ш и в :

- Дати дозвіл гр.Левицькій Оксані Богданівні на газифікацію житлового будинку в с.Вовчинець, провулок Південний, 10
 - Зобов'язати Левицьку О.Б. виготовити проектно-технічну документацію та погодити її в установленному порядку.
- Дати дозвіл гр.. Левицькому Сергію Севериновичу на газифікацію житлового будинку в с.Вовчинець, провулок Південний, 10а .
 - Зобов'язати Левицького С.С. виготовити проектно- технічну документацію та погодити її в установленному порядку.
- Дати дозвіл гр.Кавецькій Ярославі Мар'янівні на газифікацію житлового будинку в с.Вовчинець, вул..Чумака, 83, за умови збереження дорожнього покриття по вул..Чумака(асфальт).
 - Зобов'язати гр.Кавецьку Я.М. виготовити проектно- технічну документацію та погодити її в установленному порядку.

- Гр.Кавецькій Я.М. подати до виконкому сільської ради лист-гарантію від фірми виконавця робіт на відновлення(в разі пошкодження) асфальтового покриття вул. Чумака .
- Дати дозвіл гр..Духняк Марії Василівні на газифікацію новозбудованого житлового будинку на власній земельній ділянці в с.Вовчинець, вул..Новоселицька, 32 А, за умови збереження асфальтового покриття на вул.Новоселицькій.
 - Zobов'язати гр.Духняк М.В. виготовити проектно- технічну документацію та погодити її в установленному порядку.
 - Гр.Духняк М.В. подати до виконкому сільської ради лист-гарантію від фірми виконавця робіт,про відновлення (в разі пошкодження) асфальтового покриття вул.Новоселицької.
- Дати дозвіл гр.. Запаринюку Василю Ярославовичу на електрифікацію новозбудованого житлового будинку в с.Вовчинець, вул..Патріарха Володимира, 39 .
- Заяву гр. Запаринюка Василя Ярославовича про надання дозволу на газифікацію ж/б за адресою с.Вовчинець, вул..Патріарха Володимира, 39 відкласти.
 - Заяву винести повторно на розгляд виконавчого комітету сільської ради після надання гр.Запаринюком В.Я. «Декларації про готовність об'єкта до експлуатації».
- Дати дозвіл гр. Панищак Наталії Володимирівні на газифікацію новозбудованого житлового будинку на власній земельній ділянці в с.Вовчинець, вул.Богуна, 1Б, за умови збереження дорожнього покриття (асфальт) по вул.Богуна .
 - Zobов'язати гр.Панищак Н.В. виготовити проектно- технічну документацію та погодити її в установленному порядку.
- Дати дозвіл гр. Маркович Галині Богданівні на газифікацію новозбудованого житлового будинку в с.Вовчинець, вул.Патріарха Володимира, 37 .
 - Zobов'язати гр.Маркович Г.Б. виготовити проектно- технічну документацію та погодити її в установленому порядку .
- Дати дозвіл гр.Кавецькій Ярославі Мар'янівні на підключення новозбудованого житлового будинку в с.Вовчинець вул.Чумака, 83 до центрального водопостачання та каналізаційного колектора.
 - Zobов'язати гр.Кавецьку Я.М. виготовити проектно-технічну документацію та погодити її в установленому порядку.
- Присвоїти поштову адресу частині житлового будинку загальною площею 116,0кв.м, що знаходиться в с.Вовчинець на вул.Героїв УПА, власником якого є гр.Дебенко Василь Іванович (Висновок щодо технічної можливості поділу об'єкта нерухомого майна- додається):

с.Вовчинець, вул.. Героїв УПА, 21 А

- Внести зміни в поштову адресу житлового будинку , в зв'язку з коригуванням Генерального плану села Вовчинець, відповідно до

встановлених меж населеного пункту с.Вовчинець , власником якого є гр.. Довганюк Любомир Іванович (згідно свідоцтва про право власності будинковолодіння- додається), та змінити поштову адресу індивідуального житлового будинку з м.Івано Франківськ, вул..Патріарха Володимира, 2 на:

с.Вовчинець, вул..Патріарха Володимира,2

12. Дати дозвіл ПП Дунаєвському Олександрю Миколайовичу на безоплатне розміщення об'єкту дрібнороздрібної торгівлі(МАФ) , загальною площею 10,2 м.кв. на вул..Вовчинецькій, 227 в с.Вовчинець.

12.1. Терміном дії дозволу вважати термін дії договору оренди земельної ділянки, на якій розміщений МАФ(до 31.03.2017р). з можливістю пролонгації.

Сільський голова

Михайло Назар

УКРАЇНА

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОВЧИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Івано – Франківська міська рада, с. Вовчинець , вул. Вовчинецька , 39
тел. (03422)61631,тел.факс (0342)786511

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 22.02.2017р

№ 7

про затвердження переліку
видів робіт для відбування

громадських робіт

Керуючись ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 36 Кримінально-виконавчого кодексу України та ст.30 п.1 , ст.321 п.3 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», Наказу Міністерства юстиції України від 19.03.2013р № 474/5 «Про затвердження Порядку виконання адміністративних стягнень у вигляді громадських та виправних робіт , виконавчий комітет

в и р і ш и в :

- Затвердити перелік видів робіт для відбування громадських робіт, що мають виконуватись засудженими та особами , які вчинили адміністративні правопорушення згідно з Додатком 1 даного рішення.
- Секретарю сільської ради повідомити Івано-Франківський міськрайонний відділ з питань виконання кримінальних покарань та пробації про прийняте рішення виконавчого комітету сільської ради.
- Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова

Михайло Назар
Додаток 1
до рішення
виконавчого комітету
№ 7 від 22.02.2017р.
«Про затвердження переліку
видів робіт для відбування
громадських робіт»

ПЕРЕЛІК

- Прибирання території сільського кладовища.
- Прибирання прибережних смуг річок Бистриці Надвірнянської та Бистриці Солотвинської .
- Прибирання зон відпочинку і туризму.
- Прибирання моста через р.Бистрицю Надвірнянську.
- Прибирання території прилеглої до Символічної могили «Борцям за волю України», території біля пам'ятника Т.Г.Шевченка.
- Благоустрій території с.Вовчинець з метою ліквідації стихійних сміттєзвалищ.
- Виконання технічних робіт, що не потребують кваліфікації.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич

УКРАЇНА

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОВЧИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Івано – Франківська міська рада, с. Вовчинець , вул. Вовчинецька , 39
тел. (03422)61631, тел. факс (0342)786511

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 22.02.2017р

№ 8

про виконання Програми
соціально- економічного розвитку
села за 2016 рік.

Заслухавши та обговоривши Звіт сільського голови «Про виконання Програми соціально- економічного розвитку села за 2016 рік», керуючись ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» , виконавчий комітет

в и р і ш и в :

- Звіт сільського голови «про виконання Програми соціально – економічного розвитку села за 2016 рік прийняти до відома.
- Продовжити роботу над незакінченими об'єктами в 2017 році.
- Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова

Михайло Назар

УКРАЇНА
ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ІВАНО – ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВОВЧИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Івано – Франківська міська рада, с. Вовчинець , вул. Вовчинецька , 39
тел. (03422)61631, тел. факс (0342)786511

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 22.02.2017р № 9

про проектні роботи,
що плануються на I півріччя
2017 року.

Заслухавши та обговоривши інформацію сільського голови «Про проектні роботи, що плануються на I півріччя 2017 року», керуючись ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет

в и р і ш и в:

- Інформацію сільського голови «про проектні роботи, що плануються на I півріччя 2017 року» прийняти до відома.
- Затвердити перелік робіт, згідно Додатку 1.
- Контроль за виконанням покласти на сільського голову.

Сільський голова

Михайло Назар

Додаток 1
до рішення виконкому
№ 9 від 22.02.2017р.

ПЕРЕЛІК

проектних робіт, що плануються на I півріччя 2017 року

- Проект відводу річки РУТКА - план;
- Проект відведення території заповідника місцевого значення

- Вовчинецькі гори та забезпечення його охорони- продовження;
- Проект благоустрою символічної могили та прилягаючої території під сквер- план;
 - Проект відведення локальних очисних споруд та водопроводів в с.Вовчинець- план;
 - Проект спортивного залу на території Вовчинецької ЗОШ- продовження.

Секретар сільської ради

Людмила Хлібкевич