

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

№ 665 від 01 червня 2013 року

Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів

На виконання пункту 2 Плану заходів щодо реалізації Концепції удосконалення оплати праці працівників бюджетної сфери, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 9 червня 2011 року № 551-р наказую:

- 1 Затвердити погоджені з Міністерством соціальної політики України кваліфікаційні характеристики професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів як такі, що додаються.
2. Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (Удод О.А.) підготувати до видання довідники кваліфікаційних характеристик працівників. Випуск 77 "Професії* (посади) працівників закладів освіти". Випуск 73 "Наука та вища школа", розділ "Вища школа".
3. Департаменту економіки та фінансування (Даниленко С.В.) забезпечити фінансування видання вищезазначених довідників.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

ВСТУП

На всіх етапах розвитку суспільства, становлення національних економік, формування соціально-культурних і духовних горизонтів будь-яких держав проблеми раціонального використання педагогічних та науково-педагогічних працівників за фахом завжди були ключовими, невичерпними джерелами підвищення ефективності та якості функціонування освітніх і науково-педагогічних установ та організацій.

Вихідними нормативно-правовими документами для формування кваліфікаційних характеристик слугують: постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 [№ 963](#) "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 06 травня 2001 р. № 432 "Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників", від 14 січня 2004 р. № 40 "Про внесення змін у додаток "Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам і до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників", від 17 листопада 2004 р. № 1567 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України", від 30 листопада 2005 р. № 1148 "Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 та від 14 червня 2000 р. № 963", від 22 лютого 2006 р. № 203 "Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 та від 14 червня 2000 р. № 963", від 31 січня 2007 р. № 94 "Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963 і від 4 березня 2004 р. № 257", Загальні положення Довідника кваліфікаційних

характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці України від 29.12.2004 № 336 "Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", Методичні рекомендації щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджених спільним наказом Міністерство соціальної політики України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 16.12.2011 № 547/1438 "Про затвердження методичних рекомендацій щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників", [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](#), затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників", із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 [№ 1473](#) "Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників", зареєстрованим в Мін'юсті України 10.01.2012 за №14/20327, наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за №1130/11410, Класифікатор професій ДК 003:2010, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", відповідні накази і розпорядження Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Зазначеними актами затверджено перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Кваліфікаційні характеристики посад педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти сприяють підбору і розстановці кадрів, підвищенню їхньої ділової кваліфікації, раціональному розподілу праці, створенню дієвого механізму розмежування функцій, повноважень та відповідальності між працівниками, а також встановленню єдиних підходів у визначенні їхніх посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог, що до них висуваються.

Кваліфікаційні характеристики застосовуються як нормативні документи і можуть служити основою для розробки посадових інструкцій, що містять конкретний перелік посадових обов'язків працівників з урахуванням особливостей організації праці та управління, їх прав, відповідальності та компетентності. При необхідності посадові обов'язки, що зазначені у кваліфікаційній характеристиці працівника, можуть бути розподілені між кількома виконавцями.

Кваліфікаційна характеристика кожної посади має три розділи:

"Завдання та обов'язки", "Повинен знати" і "Кваліфікаційні вимоги".

У розділі "Завдання та обов'язки" міститься перелік основних трудових функцій, що можуть бути повністю або частково доручені працівникові, який займає певну посаду з урахуванням технологічної однорідності та взаємозв'язку робіт, що дозволяють забезпечити оптимальну спеціалізацію за посадами керівника, професіонала та фахівця.

У розділі "Повинен знати" містяться основні вимоги, що висуваються до працівника щодо професійних знань, а також знань законодавчих та інших нормативних правових актів, положень, інструкцій та інших документів, методів і засобів, які працівник повинен застосовувати при виконанні посадових обов'язків.

У розділі "Кваліфікаційні вимоги" визначено необхідний для виконання посадових обов'язків рівень професійної підготовки працівника, що засвідчується документами про освіту, а також вимоги до стажу роботи.

Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

З метою удосконалення організації та підвищення ефективності праці працівників навчальних закладів та установ освіти, можливе розширення кола їх обов'язків у порівнянні з обов'язками, що визначені відповідними кваліфікаційними характеристиками. У цих випадках без зміни назви посади працівнику за його згодою може бути доручено виконання обов'язків, що передбачені кваліфікаційними характеристиками інших посад, які близькі за змістом робіт, аналогічними за складністю, виконання яких не вимагає іншої спеціальності, кваліфікації та діяльності яких безпосередньо пов'язана з навчальним і науково-педагогічним процесом.

Крім цього, у кваліфікаційній характеристиці посади педагогічного, науково-педагогічного працівника мають бути відображені його компетентності. При цьому під компетентністю розуміється якість дій працівника, що забезпечують адекватне та ефективне вирішення професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. До головних складових компетентності педагогічних працівників відносять: професійну, комунікативну, інноваційну, правову.

Головні складові компетентності педагогічних і науково-педагогічних працівників

Професійна компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективність вирішення професійно-педагогічних проблем і типових професійних завдань, які виникають у реальних ситуаціях педагогічної чи науково-педагогічної діяльності, і залежить від кваліфікації, загальноприйнятих цінностей моралі та етики, володіння освітніми технологіями, технологіями педагогічної діагностики (опитування, індивідуальні та групові інтерв'ю) та психолого-педагогічної корекції, життєвого досвіду, постійного удосконалення та впровадження у практику ідей сучасної педагогіки, методів навчання та викладання навчальних дисциплін і предметів, використання наукової літератури та інших джерел інформації для створення сучасних форм навчання, впровадження оціночно-ціннісної рефлексії.

Інформаційна компетентність - якість дій працівника, що забезпечують ефективний пошук, структурування інформації, її адаптацію до особливостей педагогічного процесу і дидактичних вимог, формулювання навчальної проблеми різними інформаційно-комунікативними способами, кваліфіковану роботу з різними інформаційними ресурсами, професійними інструментами, готовими програмно-методичними комплексами, що дозволяють проектувати рішення педагогічних проблем і практичних завдань, використання автоматизованих робочих місць педагогічного та науково-педагогічного працівника в освітньому процесі; регулярну самостійну пізнавальну діяльність, готовність до ведення дистанційної освітньої діяльності, використання комп'ютерних і мультимедійних технологій, цифрових освітніх ресурсів в освітньому процесі, ведення документації навчального закладу на електронних носіях.

Комунікативна компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективний прямий та зворотній зв'язок з особою, яка навчається, контакт з учнями (вихованцями, дітьми) різного віку, студентами, батьками (особами, які їх замінюють), колегами, здатність до розробки стратегії, тактики і техніки взаємодії з людьми, організацію їхньої спільної діяльності для досягнення певних суспільно значимих цілей; здатність переконувати, стверджувати свою позицію; володіння державною мовою, грамотним усним та писемним діловим мовленням, ораторським мистецтвом, професійним етикетом, а також навичками публічної презентації результатів роботи, вміннями обирати відповідні форми і методи презентації.

Правова компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективне використання у професійній діяльності законодавчих та інших нормативних документів органів державної влади для вирішення відповідних професійних завдань.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПОСАД ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОСВІТИ

КЕРІВНИКИ

1. ДЕКАН (Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Керує навчальною, методичною, науковою, організаційною роботою на факультеті. Організує роботу зі створення і реалізації навчальних планів і програм навчальних курсів, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу. За рішенням Вченої ради факультету затверджує навчальні плани і програми навчальних дисциплін, індивідуальні плани навчання осіб, які навчаються, теми дипломних і дисертаційних робіт. В установленому порядку здійснює науково-педагогічну діяльність.

Контролює і регулює організацію навчального процесу, навчальних практик, виконання індивідуальних планів. Забезпечує підготовку особових справ студентів для переведення з курсу на курс. Здійснює допуск студентів до екзаменаційних сесій. Дає дозвіл на дострокову здачу і перескладання курсових іспитів. Допускає студентів до здачі державних іспитів, до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи. Входить до складу комісії з підсумкової державної атестації випускників факультету, а також до складу приймальної комісії вищого навчального закладу.

Відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій забезпечує надання необхідних документів для нарахування студентам стипендій. Здійснює загальне керівництво науково-дослідною роботою осіб, які навчаються та науково-педагогічних і наукових працівників.

Забезпечує контроль за якістю підготовки випускників. Сприяє працевлаштуванню випускників факультету. Забезпечує впровадження нових технологій навчання і контролю знань студентів, інших осіб, які навчаються. Здійснює координацію діяльності навчальних і наукових підрозділів, що входять до складу факультету.

Відповідає за кадрову політику на факультеті. Представляє за пропозицією вченої ради факультету ректору кандидатів на призначення заступників декана. Проводить наради, семінари, наукові та науково-методичні наради і конференції. Керує роботою вченої ради факультету та входить до складу вченої ради вищого навчального закладу. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників з навчальних дисциплін кафедр, що входять до складу факультету. Організує роботу і здійснює контроль за науково-методичним співробітництвом кафедр та інших підрозділів факультету з навчальними закладами, підприємствами й організаціями. Забезпечує зв'язок з однопрофільними установами, організаціями освіти з метою удосконалювання змісту, технології і форм організації навчання студентів.

Проводить роботу щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази факультету, видає розпорядження і вказівки, що стосуються діяльності факультету і обов'язкові для всіх осіб, що навчаються, студентів і науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету.

Здійснює заходи з охорони праці, звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) факультету, сприяє роботі профспілкової організації на факультеті.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; порядок складання навчальних планів; правила ведення документації з науково-педагогічної роботи; педагогіку, фізіологію, психологію і методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

2. ДИРЕКТОР (ЗАВДУВАЧ) ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво дошкільним навчальним закладом. Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається майном, коштами навчального закладу в установленому порядку; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу. Контролює відповідність форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам. Керує педагогічною радою; організовує розроблення програм перспективного розвитку дошкільного навчального закладу, річного плану роботи, тощо; організовує та аналізує стан навчально-методичної роботи; бере участь у діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань. Вживає заходи щодо використання більш досконалих та ефективних методів навчально-виховної роботи; заохочує творчі пошуки, експериментальну роботу педагогічних працівників; комплектує групи відповідно до вимог чинного законодавства. Організовує різні форми співпраці з батьками вихованців або особами, які їх замінюють; звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) закладу. Контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей, забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників; приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу; затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником)

дошкільного навчального закладу; затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником); схвалює за рішенням педагогічної ради та за погодженням з профспілковим комітетом педагогічне навантаження педагогічних працівників; встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників дошкільного навчального закладу; готує інші внутрішні нормативні документи. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій дітей і працівників дошкільного навчального закладу. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Здійснює заходи з охорони праці, сприяє роботі профспілкової організації. Подає документи на представлення працівників до нагород та заохочень, накладає стягнення в межах своєї компетенції за погодженням із профспілковим комітетом. Забезпечує згідно з чинним законодавством належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів. Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини та інші нормативно-правові акти з питань дошкільної освіти; Базовий компонент дошкільної освіти та освітні програми; дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну; новітні досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; закономірності організації та загальні принципи побудови освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі; методологічні засади процесів розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку, теоретичні засади моделювання освітнього процесу з урахуванням різних вікових груп та індивідуальних особливостей вихованців; теорію управління дошкільним навчальним закладом та особливості фінансово-господарської діяльності закладів освіти; законодавство про працю, основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями до нього, правила внутрішнього розпорядку та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна освіта не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст». Стаж педагогічної роботи особи у сфері дошкільної освіти не менше 3 років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

3. ДИРЕКТОР НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД – ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво навчально-виховним комплексом «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад». Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається майном, коштами навчального закладу в установленому порядку; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу. Контролює відповідність форм, методів і засобів

розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам. Керує педагогічною радою; організовує розроблення програм перспективного розвитку навчально-виховного комплексу, річного плану роботи тощо; організовує та аналізує стан навчально-методичної роботи; бере участь у діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань. Вживає заходи щодо використання більш досконалих та ефективних методів навчально-виховної роботи; заохочує творчі пошуки, експериментальну роботу педагогічних працівників; комплектує групи для дітей дошкільного віку та класи для дітей молодшого шкільного віку відповідно до вимог чинного законодавства. Організовує різні форми співпраці з батьками вихованців та учнів або особами, які їх замінюють; звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) закладу. Координує та контролює діяльність структурних підрозділів навчально-виховного комплексу, зокрема з організації харчування та медичного обслуговування дітей, забезпечення і дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників; приймає на роботу та звільняє з роботи працівників навчально-виховного комплексу; затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) навчально-виховного комплексу; затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником); схвалює за рішенням педагогічної ради та за погодженням з профспілковим комітетом педагогічне навантаження педагогічних працівників; встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчально-виховного комплексу; готує інші внутрішні нормативні документи. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій дітей, учнів і працівників навчально-виховного комплексу. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Здійснює заходи з охорони праці, сприяє роботі профспілкової організації. Подає документи на представлення працівників до нагород та заохочень, накладає стягнення в межах своєї компетенції за погодженням із профспілковим комітетом. Забезпечує згідно з чинним законодавством належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів. Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини та інші нормативно-правові акти з питань дошкільної та початкової освіти; Базовий компонент дошкільної освіти, Державний стандарт початкової загальної освіти, освітні програми; дошкільну та загальну педагогіку, дитячу та вікову психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну; новітні досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; закономірності організації та загальні принципи побудови освітнього процесу в дошкільному та загальноосвітньому навчальному закладі; методологічні засади процесів розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного та молодшого шкільного віку; теорію управління дошкільним та загальноосвітнім навчальним закладом та особливості фінансово-господарської діяльності закладів освіти; законодавство про працю, основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями до нього, правила внутрішнього розпорядку та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Відповідна вища педагогічна освіта не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст». Стаж педагогічної роботи особи у сфері дошкільної або загальної середньої освіти не менш як 3 роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4. ДИРЕКТОР ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ШКОЛИ, ШКОЛИ-ІНТЕРНАТУ, ГІМНАЗІЇ, ЛЦЕЮ, НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ ТОЩО) (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво загальноосвітнім навчальним закладом. Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається майном, коштами навчального закладу в установленому порядку; відповідає за дотримання фінансової дисципліни за наявності самостійної бухгалтерії та збереження матеріально-технічної бази закладу. Керує педагогічною радою; організовує методичне забезпечення навчально-виховного процесу, затверджує календарні графіки навчального процесу, та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього розпорядку; інші внутрішні нормативні документи. Здійснює проведення добору та розстановки кадрів; подає відповідному органу управління освітою пропозиції для призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників державного та комунального загальноосвітнього навчального закладу; подає на затвердження відповідному органу управління освітою штатний розпис закладу; затверджує посадові (робочі) інструкції працівників, розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником); встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу. Несе відповідальність за організацію харчування учнів (вихованців), додержання в них вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм.

Формує контингент учнів, вихованців, зараховує учнів до загальноосвітнього навчального закладу. Забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей у закріпленій за навчальним закладом ділянці адміністративного району. Сприяє діяльності учительських (педагогічних) організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, в тому числі дитячих і молодіжних організацій. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Організовує атестацію педагогічних працівників навчального закладу та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників. Сприяє соціальному захисту учнів та вихованців; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) вихованців з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів і працівників навчального закладу. Сприяє створенню умов утримання та проживання вихованців та учнів школи-інтернату відповідно до встановлених норм. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму,

охорони праці та протипожежної безпеки. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів. Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування. Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконання загальноосвітнім навчальним закладом державних стандартів освіти, якості освіти випускників; охорону життя і здоров'я учнів (вихованців) та працівників під час навчально-виховного процесу, дотримання їх прав і свобод. Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють). Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; державну мову (регіональні мови або мови меншин); педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років. Для директора НРЦ - вища педагогічна (корекційна, дефектологічна) освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

5. ДИРЕКТОР НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО (МІЖШКІЛЬНОГО) КОМБІНАТУ (ЦЕНТРУ) (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво навчально-виробничим закладом. Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається майном, коштами закладу в установленому порядку; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу. затверджує після погодження з радою комбінату кошторис та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів. Керує педагогічною радою; забезпечує реалізацію освітньої політики закладу; затверджує мережу класів; організовує методичне забезпечення навчально-виховного процесу та трудову підготовку учнів, здійснює контроль за її ходом і результатами; відповідає за якість та ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці. Здійснює проведення добору та розстановки кадрів; за погодженням з радою комбінату призначає і звільняє своїх заступників, педагогічних працівників; подає на затвердження відповідному органу управління освітою штатний розпис закладу; затверджує посадові (робочі) інструкції працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником, інші внутрішні документи. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів і працівників навчального закладу. Організовує атестацію педагогічних працівників, сприяє створенню умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників. Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці,

права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору. Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконання навчально-виробничого процесу; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші нормативно-правові акти з питань освіти, державну мову (регіональні мови або мови меншин); педагогіку, педагогічну психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики, основи соціології, економіки, законодавства про працю, питання фінансово-господарської діяльності закладів освіти, форми роботи з громадськими організаціями, правила і норми охорони праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

6. ДИРЕКТОР НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ УСТАНОВИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Керує відповідно до чинного законодавства діяльністю установи, координує роботу підрозділів. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць. Призначає на посади та звільняє з посад працівників в установленому порядку. Затверджує посадові інструкції працівників, правила внутрішнього розпорядку, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) та контролює їх виконання.

Здійснює загальне керівництво діяльністю установи, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку; затверджує її структуру, посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників.

Здійснює наукове керівництво проведенням досліджень, завдань відповідно до профілю. Обґрунтовує напрями нових досліджень і розробок, методи і способи їх виконання, вносить пропозиції до планів і програм наукової роботи. Здійснює експертну оцінку якості та результативності роботи педагогічних і працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.

Організовує пошуково-дослідну роботу в галузі розробки та впровадження методики, новітніх технологій навчання та виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти, організовує діяльність експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп педагогів щодо інноваційної та дослідно-експериментальної діяльності згідно з новітніми досягненнями сучасної психолого-педагогічної науки.

Вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників; видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням; приймає на роботу і звільняє з роботи працівників; розпоряджається майном і коштами установи.

Виконує кошторис, укладає договори, відкриває банківські рахунки тощо.

Представляє інтереси установи в державних органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування.

Звітує перед засновником і відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності методкабінету (центру).

Повинен знати. Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 3 років.

7. ДИРЕКТОР ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво позашкільним навчальним закладом. Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається майном, коштами навчального закладу в установленому порядку; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу. Керує педагогічною радою; організовує методичне забезпечення навчально-виховного процесу, затверджує річний план роботи за погодженням із засновником (власником), плани роботи гуртків, готує та подає на затвердження місцевим органам виконавчої влади навчальні плани і програми. Здійснює добір та розстановку кадрів; подає відповідному органу управління освітою пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника; подає на затвердження відповідному органу управління освітою штатний розпис закладу; розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником); встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу. Затверджує посадові (робочі) інструкції, інші внутрішні документи, а також за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього трудового розпорядку, звітує на загальних зборах (конференції) трудового колективу з питань статутної діяльності.

Формує контингент вихованців, учнів, слухачів, зараховує вихованців, учнів, слухачів до позашкільного навчального закладу; здійснює контроль за виконанням навчальних планів та програм, змістом навчально-виховної роботи, якістю знань і вмінь вихованців, учнів, слухачів; створює умови для доступу дітей та молоді до якісної позашкільної освіти; сприяє соціальному захисту вихованців, учнів, слухачів.

Організовує атестацію педагогічних працівників навчального закладу та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників; сприяє діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань, громадських, в тому числі дитячих і молодіжних, організацій. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; громадських, в тому числі дитячих і молодіжних, організацій. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій вихованців, учнів, слухачів і працівників навчального закладу. Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування.

Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.

Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють). Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

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 законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності позашкільних навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна освіта, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

8. ДИРЕКТОР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво діяльністю навчального закладу у відповідності до законів та нормативно-правових актів України.

Представляє навчальний заклад в усіх центральних та місцевих органах виконавчої влади, організаціях, підприємствах держави та за її межами відповідно до наданих повноважень, відкриває рахунки в органах Державного казначейства. У межах своїх повноважень раціонально використовує бюджетні кошти, а також кошти, що надходять з інших джерел фінансування. Контролює якість роботи педагогічних працівників, організацію навчально-виробничого та навчально-виховного процесу, забезпечує створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази. Координує роботу своїх заступників, діяльність батьківських комітетів, надає допомогу органам учнівського самоврядування. Очолює педагогічну раду навчального закладу, щорічно звітує на загальних зборах (конференції) трудового колективу з питань статутної діяльності, зокрема колективного договору. Сприяє формуванню та реалізації ініціатив працівників, які спрямовані на покращення роботи навчального закладу та підвищення якості освіти, створює умови для впровадження інновацій. Організовує діяльність колективу щодо забезпечення якості професійної підготовки, виконання навчальних планів і навчальних програм, виконання планів виробничої і господарської діяльності, вдосконалення методичного забезпечення навчального процесу, сприяє діяльності методичних комісій. Відповідає за своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів та працівників навчального закладу; дотримання фінансової і трудової дисципліни. Затверджує в межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис і чисельність працівників навчального закладу, приймає на посади та звільняє з посад працівників, затверджує відповідно до кваліфікаційних характеристик їхні посадові обов'язки. Забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування навчальної діяльності, державну атестацію та акредитацію. Видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, заохочує працівників, учнів та застосовує до них передбачені чинним законодавством стягнення. Укладає угоди про співробітництво, встановлює, відповідно до чинного законодавства України прями зв'язки з навчальними закладами інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо. Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування. Забезпечує безпечні та нешкідливі умови навчання, праці і виховання. Відповідає за дотримання вимог правил з охорони праці та пожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

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

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) або повна вища освіта відповідного професійного спрямування та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи – не менше 3 років на керівних посадах у навчальних закладах або в установах, організаціях, підприємствах відповідного галузевого спрямування.

9. ЗАВДУВАЧ АСПІРАНТУРИ **(Код КП - 1229.4)**

Завдання та обов'язки. Організовує навчальний процес підготовки наукових і науково-педагогічних працівників в аспірантурі вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, науково-дослідних установах та їх відокремлених підрозділах відповідно до діючої номенклатури спеціальностей наукових працівників.

Приймає від вступників до аспірантури й оформляє згідно з встановленим порядком необхідні документи, передає їх на розгляд приймальної комісії. Розробляє плани прийому аспірантів за спеціальностями, графіки проведення вступних і здачі кандидатських іспитів. Погоджує їх з керівництвом, здійснює контроль за їх виконанням. Забезпечує ефективну роботу приймальної екзаменаційної комісії. За результатами проведених іспитів готує проекти наказів про зарахування в аспірантуру, а також пропозиції щодо навчання (відрахування) з аспірантури.

Організовує розробку й облік виконання аспірантами індивідуальних навчальних планів, складає звіти про роботу аспірантури, надає необхідні відомості, що стосуються підготовки наукових і науково-педагогічних працівників, вченій (науково-технічній) раді вищого навчального закладу, наукової установи. Оформляє документи щодо прикріплення здобувачів для здачі кандидатських іспитів і підготовки дисертацій на отримання наукового ступеня кандидата наук. Консультує аспірантів і здобувачів з питань їхніх прав і обов'язків, діючих правил і порядку оформлення дисертаційних робіт.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; нормативні документи про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів; порядок планування, організації і фінансування навчального процесу; правила і порядок оформлення дисертаційних робіт і рефератів; порядок обліку й оформлення навчальної документації; основи діловодства; законодавство про працю; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи визначається відповідно до наукового спрямування (педагогічного, науково-педагогічного, науково-технічного тощо) і складає на посадах педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників не менше 2 років.

10. ЗАВІДУВАЧ ДОКТОРАНТУРИ **(Код КП - 1237.2)**

Завдання та обов'язки. Організовує процес підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації в докторантурі вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації, науково-дослідних установах та їх відокремлених підрозділах в межах діючого законодавства про підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів. Складає проекти річних та перспективних планів прийому до докторантури, погоджує їх з керівництвом для затвердження в установленому порядку.

Організує прийом документів від осіб, які вступають до докторантури й оформляє їх згідно з встановленим порядком. Готує проекти наказів про зарахування, відрахування докторантів. Забезпечує звітування докторантів про виконання індивідуального плану роботи, за результатами якого проводиться їх атестація і приймається рішення про подальше перебування в докторантурі. Веде особові справи докторантів. Складає звіти про роботу докторантури, надає необхідні відомості, що стосуються підготовки науково-педагогічних, наукових працівників, вченій (науково-технічній) раді вищого навчального закладу, наукової установи.

Повинен знати. Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; нормативні матеріали про підготовку

науково-педагогічних і наукових кадрів, правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Основні напрямки розвитку галузі економіки за профілем діяльності установи, організації.

Правила і порядок оформлення дисертаційних робіт і рефератів. Правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи на посадах педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників не менше 2 років.

11. ЗАВДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ І-ІІ РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 1229.6)

Завдання та обов'язки. Керує діяльністю відділення: організовує поточне і перспективне планування діяльності відділення, забезпечує контроль за виконанням планових завдань, координує роботу викладачів з виконання навчальних планів і програм, розробки необхідної навчально-методичної документації. Забезпечує контроль за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності студентів. Організовує методичну, культурно-масову, просвітницьку роботу.

Здійснює контроль за навчальним навантаженням студентів. Бере участь в комплектуванні контингенту студентів відділення і вживає заходи щодо його збереження.

Бере участь в складанні розкладу навчальних занять та в плануванні інших заходів навчально-виховного процесу, в підборі педагогічних кадрів відділення, організації підвищення їх кваліфікації та в підготовці до проведення атестації педагогічних працівників відділення. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу і управління навчального закладу.

Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації. Бере участь в розвитку і зміцненні навчально-матеріальної бази, оснащенні майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, у збереженні устаткування та інвентарю, оснащенні і поповненні бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною літературою, періодичними виданнями. Організовує укладання договорів із зацікавленими організаціями щодо організації практичної підготовки студентів. Вживає заходи із забезпечення необхідних соціально-побутових умов для студентів і працівників навчального закладу.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; педагогіку; сучасні педагогічні технології, основи менеджменту, управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта. Стаж педагогічної роботи - не менше 2 років.

12. ЗАВДУВАЧ ВІДДІЛУ (ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ, ЧАСТИНИ ІНШОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ) З ОСНОВНОГО НАПРЯМУ ДІЯЛЬНОСТІ* (Код КП - 1229.7)

Завдання та обов'язки. Керує всіма видами діяльності відділу (лабораторії, кабінету, частини іншого структурного підрозділу) з основного напрямку діяльності відповідно до законодавства про освіту. Організовує навчально-методичну роботу, спрямовану на підвищення професійної педагогічної майстерності педагогічних працівників.

Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі спеціалістів. Контролює якість виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх впровадження, надає методичну і консультативну допомогу.

Забезпечує збереження навчально-матеріальної бази структурного підрозділу відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

13. ЗАВДУВАЧ ІНТЕРНАТУ ПРИ ШКОЛІ (Код КП - 1229)

Завдання та обов'язки. Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво діяльності інтернату. Вживає заходів щодо використання ефективних методів в роботі. Забезпечує необхідні умови побуту, правильну організацію харчування учнів, які проживають в інтернаті. Здійснює контроль за роботою вихователів та інших працівників закладу. Сприяє розвитку творчої ініціативи працівників та учнів інтернату. За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку; інші внутрішні нормативні документи. Здійснює проведення добору та розстановки кадрів; подає відповідному органу управління освітою пропозиції для призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників державного та комунального загальноосвітнього навчального закладу; подає на затвердження відповідному органу управління освітою штатний розпис закладу; затверджує посадові (робочі) інструкції працівників. Направляє діяльність працівників закладу на досягнення високої ефективності навчально-виховної роботи в позаурочний час, забезпечує єдність навчання і виховання. Організовує просвітницьку роботу серед батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів і працівників навчального закладу. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Здійснює заходи щодо розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази інтернату. Організовує співпрацю закладу, батьків (осіб, які їх замінюють) та громадськості. Забезпечує контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, санітарних та протипожежних правил. Сприяє атестації педагогічних працівників навчального закладу та створює умови для підвищення їх професійної майстерності. Сприяє соціальному захисту учнів та вихованців; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) вихованців з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо

створення їм умов для підтримки родинних зв'язків. Сприяє створенню умов утримання та проживання вихованців та учнів школи-інтернату відповідно до встановлених норм. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів. Систематично підвищує свій професійний рівень.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

14. ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ (Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту. Створює умови для формування у студентів професійних складових компетентностей. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри. Розробляє систему якості підготовки фахівців. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.

Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками підготовки. Контролює виконання особами, які навчаються і працівниками кафедри, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-

правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

15. ЗАВІДУВАЧ ОРДИНАТУРИ (ІНТЕРНАТУРИ) (Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Організовує проведення навчального процесу з підготовки кваліфікованих лікарських кадрів, фахівців в ординатурі (інтернатурі) відповідно до вимог державних стандартів освіти, виконання навчальних планів і програм та здійснює контроль за навчальним процесом. Здійснює загальне керівництво медичною роботою ординатури (інтернатури). Організовує і проводить науково-методичні наради та конференції, видає розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників ординатури (інтернатури). Займається організацією прийому, плануванням та підготовкою випускників медичних вищих навчальних закладів за програмами ординатури та інтернатури відповідно до обсягів бюджетного фінансування та позабюджетних коштів (навчання за контрактом). Здійснює моніторинг процесу підготовки і навчання інтернів та ординаторів. Проводить рекламу освітніх послуг ординатури через друковані та електронні засоби масової інформації, Internet, рекламу в спеціальних друкованих. Забезпечує дотримання чинного законодавства, зміцнення договірної, трудової дисципліни. Подає пропозиції керівництву щодо заохочення та накладання на працівників ординатури (інтернатури) стягнення відповідно до чинного законодавства.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища медична освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук; вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи у вищих медичних закладах освіти - не менше 2 років.

16. ЗАВІДУВАЧ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ (Код КП - 1229.7)

Завдання та обов'язки. Організовує проведення навчально-виховного процесу відділення відповідно до вимог державних стандартів освіти, виконання навчальних планів і програм та здійснює контроль за навчальним процесом.

Здійснює загальне керівництво методичною роботою. Організовує профорієнтаційну роботу серед учнів старших класів загальноосвітніх навчальних закладів та молоді, яка має повну середню освіту.

Здійснює набір слухачів на підготовче відділення та забезпечує дотримання чинного законодавства, зміцнення договірної, трудової дисципліни.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; технологію організації методичної, науково-методичної; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регулюють діяльність підготовчих відділень.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

17. ЗАВДУВАЧ ЛОГОПЕДИЧНОГО ПУНКТУ (Код КП - 1229.7)

Завдання та обов'язки. Здійснює загальне керівництво логопедичним пунктом відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають діяльність даних пунктів. Забезпечує створення оптимальних умов для проведення обстеження закріплених за логопедичним пунктом учнів шкіл, вихованців дошкільних закладів, які мають вади усної та писемної мови, а також проводить роботу з їх виявлення. Планує і здійснює навчально-корекційну роботу з урахуванням характеру мовних порушень, вікових, індивідуальних особливостей дітей, забезпечує умови для засвоєння ними освітніх програм. Використовує ефективні форми і засоби активізації розвитку мови, фонематичного сприймання, запобігання дисграфії, проводить логопедичні заняття щодо усунення заїкуватості. Підтримує тісний зв'язок із педагогічними працівниками: вчителями, вихователями, психологами, а також з батьками дітей, які відвідують логопедичний пункт, надає їм консультативну допомогу. Дбає про поповнення матеріально-технічної бази логопедичного кабінету, добирає і виготовляє дидактичний матеріал щодо розвитку зв'язного мовлення. Сприяє підготовці вихованців до самостійного життя. Забезпечує створення банку даних про кількість дітей, які потребують логопедичної допомоги. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дитини, учня, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Постійно вдосконалює свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру. Ефективно застосовує професійні знання в практичній педагогічній діяльності. Володіє культурою спілкування, його формами,

способами та засобами. Забезпечує контроль за додержанням персоналом правил з охорони праці та пожежного захисту.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; стандартні правила забезпечення рівних можливостей для інвалідів; Конвенцію про права інвалідів; міжнародні документи про права дитини; нормативні документи з питань навчання і виховання дітей, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку; знання в обсязі вищої спеціальної освіти зі спеціальності "Дефектологія та логопедія" або "Логопедія"; цілі, принципи, зміст навчання, виховання мовної корекції дітей, методики усунення мовних порушень; анатоμο-фізіологічні та клінічні основи дефектології; програмно-методичні документи, матеріали для роботи з дітьми, які мають вади в мовленні; індивідуальні особливості учнів; нормативні вимоги до оснащення логопедичних кабінетів; сучасні досягнення психолого-педагогічної, дефектологічної, логопедичної науки та практики; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна (корекційна, дефектологічна) освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом або на керівних посадах нижчого рівня професійного спрямування в навчальних закладах - не менше 2 років.

18. ЗАВДУВАЧ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГІЧНОЇ КОНСУЛЬТАЦІЇ (Код КП - 1229.7)

Завдання та обов'язки. Планує й організовує роботу психолого-медико-педагогічної консультації, здійснює добір кадрів, організовує підвищення кваліфікації консультантів. Сприяє створенню мережі районних (міських) психолого-медико-педагогічних консультацій в регіоні. Контролює, вивчає і аналізує діяльність районних (міських) психолого-медико-педагогічних консультацій, добір кадрового складу в них та підвищення їх кваліфікації. Відповідає за правильність встановлення консультативних висновків, визначення освітніх потреб та зміст рекомендацій щодо форм навчання, виховання, психосоціальної реабілітації дітей і підлітків з порушеннями психофізичного розвитку. Забезпечує впровадження в практику діяльності районних (міських) психолого-медико-педагогічної консультації методів, методик та технологій діагностичного обстеження та консультування. Бере участь у розробці проектів розпорядчих документів відповідного органу освіти, що регламентують діяльність районних психолого-медико-педагогічних консультацій в регіоні, дбає про науково-методичне забезпечення їх діяльності. На основі узагальнення оперативних відомостей районних (міських) психолого-медико-педагогічної консультації створює банки даних про кількість дітей з порушеннями психофізичного розвитку, аналізує основні тенденції, домінування порушень у дітей за їх видами та дає оцінку рівню задоволення особливих освітніх потреб таких дітей в регіоні. Організовує участь консультації у розробці і реалізації планів органів управління освітою щодо задоволення освітніх потреб дітей з порушеннями психофізичного розвитку, у розширенні форм надання допомоги для них, у вдосконаленні мережі навчальних дошкільних і шкільних закладів та запровадженні інклюзивного навчання. Спільно із психологічною службою, закладами освіти та охорони здоров'я веде просвітницьку роботу серед населення з питань формування соціальної моделі ставлення до дітей з порушеннями психофізичного розвитку, шляхи та умови задоволення їхніх особливих освітніх потреб, реалізацію завдань соціально-трудової підготовки та правового захисту. Готує звітність Центральній психолого-медико-педагогічній консультації. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів і працівників навчального закладу.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Конвенцію Генеральної Асамблеї ООН про права дитини; підзаконні і нормативно-правові акти та документи з питань навчання, виховання, психосоціальної реабілітації дітей і підлітків з порушеннями в розвитку; особливості психічного розвитку та навчання дітей з різними видами порушень, сучасні досягнення педагогічної дефектологічної науки і практики, методи вітчизняної і зарубіжної діагностики відхилень в психічному розвитку дітей; основи наукової організації праці, правила і норми охорони праці, санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна (корекційна, дефектологічна) освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом або на керівних посадах нижчого рівня професійного спрямування в навчальних закладах - не менше 2 років.

19. ЗАСТУПНИК ДЕКАНА (Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Бере участь в організації навчально-методичної роботи на факультеті. Забезпечує складання навчальних планів і коректує робочі навчальні плани. Забезпечує виконання навчальних планів і навчальних програм. Погоджує плани навчально-методичної роботи кафедр факультету.

Розробляє разом з викладачами плани самостійної роботи студентів факультету. Забезпечує складання розкладу навчальних занять і здійснює контроль за їх виконанням. Забезпечує підготовку документації щодо організації навчального процесу. Організує облік успішності студентів. Забезпечує своєчасне проведення атестацій студентів і відвідування занять. Встановлює терміни складання іспитів, заліків, диференційованих заліків. Встановлює терміни перескладання іспитів і диференційованих заліків, з яких отримані незадовільні оцінки, а також у випадку неявки студентів на іспит чи залік через хворобу, з інших поважних причин.

Контролює оформлення викладачами навчальної документації (залікових і екзаменаційних відомостей, листів, ін.), виконання викладачами календарних планів навчальних занять, роботу кафедр і викладачів з організації навчально-методичної роботи зі студентами. Здійснює допуск студентів до здачі державних іспитів, а також до захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів).

Організовує роботу державної атестаційної й екзаменаційної комісії, роботу стипендіальної комісії. Аналізує результати навчального процесу і на основі результатів вживає заходів щодо удосконалення навчання. Взаємодіє з викладачами, методистами, проректором по навчальній роботі, іншими науково-педагогічними працівниками.

Готує звіти про роботу факультету для декана, навчального і методичного відділів, рад навчального закладу. Організовує і проводить збори в академічних групах, на курсах. Вносить пропозиції про заохочення студентів, та про покарання тих, які не виконують вимоги навчального процесу. Здійснює прийом студентів з питань навчання і побуту. Контролює стан закріплених за факультетом і кафедрами приміщень. Забезпечує готовність приміщень до навчальних занять, а також наявність необхідного навчально-методичного матеріалу. На час відсутності декана (відпустки, хвороби, відрядження, ін.) виконує його обов'язки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

20. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Сприяє розвитку особистості, здібностей, формуванню загальної культури студентів. Вивчає вікові та психологічні особливості, нахили та потреби студентів, створює умови для їх реалізації в різних видах творчої діяльності, використовуючи сучасні освітні технології, в тому числі інформаційні, а також цифрові освітні ресурси. Проводить виховні та інші заходи, спираючись на досягнення в області педагогічної і психологічної наук, а також сучасних інформаційних технологій і методик навчання. Організовує роботу студентських гуртків, секцій та інших любительських об'єднань, різноманітну індивідуальну і спільну діяльність студентів. Сприяє реалізації прав на утворення студентських асоціацій, об'єднань. Організовує вечори, свята, походи, екскурсії, підтримує соціально значущі ініціативи студентів під час їх вільного часу, дозвілля і розваг, орієнтуючись на особистість студента, розвиток мотивації, пізнавальних інтересів, здатностей. Організовує самостійну діяльність студентів, в тому числі дослідницьку, включає в навчальний процес проблемне навчання, сприяє забезпеченню зв'язку навчання з практикою. Аналізує досягнення студентів. Бере участь у роботі педагогічних, методичних рад, в інших формах методичної роботи, проведенні батьківських зборів, оздоровчих, виховних та інших заходів. Залучає до роботи зі студентами працівників культури і спорту, батьків, громадськість.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; вікову і спеціальну педагогіку і психологію, фізіологію, гігієну; специфіку розвитку інтересів і потреб студентів, їх творчої діяльності; методика пошуку та підтримки талановитої молоді; порядок розробки програм занять гуртків, секцій, студій, клубних об'єднань, основи діяльності студентських колективів, організацій та асоціацій; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

21. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Організовує поточне і перспективне планування методичної роботи навчального закладу. Організовує та координує роботу предметних (циклових) комісій, викладачів щодо розроблення навчально-методичної документації, необхідної для організації навчального процесу у навчальному закладі. Забезпечує використання і вдосконалення методів організації навчального процесу і сучасних освітніх технологій, у тому числі інформаційно-комунікаційних. Здійснює контроль за якістю навчально-методичної документації.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичної роботи предметних (циклових) комісій. Бере участь в підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників. Організовує виставки методичних розробок викладачів, семінари, конференції щодо вивчення передових технологій організації навчального процесу, методичної роботи. Узагальнює та поширює інформацію про передові технології навчання (в тому числі інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти. Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

22. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Організовує поточне і перспективне планування навчальної роботи навчального закладу. Координує роботу викладачів, майстрів виробничого навчання, а також розробку навчально-методичної документації, необхідної для організації навчального процесу. Забезпечує використання і вдосконалення методів організації навчального процесу і сучасних освітніх технологій, у тому числі комунікаційно-інформаційних. Здійснює контроль за якістю навчального процесу, об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності студентів. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробленні інноваційних програм і технологій. Здійснює контроль за навчальним навантаженням студентів. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної документації. Здійснює комплектування і приймає заходи по збереженню контингенту студентів. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу і управління навчальним закладом.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки,

психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

23. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Організовує поточне і перспективне планування навчально-виробничої роботи навчального закладу. Координує роботу викладачів, майстрів виробничого навчання, а також розроблення навчальної документації, необхідної для організації навчально-виховного процесу та практичної підготовки у вищому навчальному закладі. Забезпечує використання і вдосконалення методів організації навчального процесу і сучасних освітніх технологій, у тому числі інформаційно-комунікаційних. Здійснює контроль за якістю навчального процесу, практичної підготовки об'єктивністю оцінки результатів навчання студентів, забезпеченням рівня підготовки відповідно вимогам галузевого стандарту вищої освіти. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробленні інноваційних програм і технологій. Здійснює контроль за навчальним навантаженням студентів. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної документації. Здійснює комплектування і приймає заходи по збереженню контингенту студентів. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу і управління навчальним закладом. Організовує підготовку і проведення атестації педагогічних працівників. Вживає заходи щодо оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю та технічними засобами навчання, поповнення бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною, художньою і періодичною літературою. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування студентів, житлово-побутових умов, в гуртожитках. Координує роботу відділень, предметних (циклових) комісій.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

24. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Організовує поточне і перспективне планування навчально-виховної роботи навчального закладу. Координує роботу викладачів, майстрів виробничого навчання, а також розробку навчально-методичної документації, необхідній для організації навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі. Забезпечує

використання і вдосконалення методів організації навчально-виховного процесу і сучасних освітніх технологій, у тому числі інформаційно-комунікаційних. Здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу, об'єктивністю оцінки результатів навчання студентів, роботою кружків і факультативів, забезпеченням рівня підготовки, відповідного вимогам галузевого стандарту вищої освіти. Організовує просвітницьку роботу для батьків (осіб, які їх замінюють). Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробленні інноваційних програм і технологій. Організовує навчально-виховну, методичну, культурно-масову, позакласну роботу. Здійснює контроль за навчальним навантаженням студентів. Затверджує розклад навчальних занять і інших видів навчальної і виховної (у тому числі культурно-дозвіллевої) діяльності. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної документації. Надає допомогу студентам в проведенні культурно-просвітницьких і оздоровчих заходів. Здійснює комплектування і приймає заходи по збереженню контингенту студентів. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу і управління навчальним закладом. Організовує підготовку і проведення атестації педагогічних працівників. Вживає заходи щодо оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю та технічними засобами навчання, поповнення бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною, художньою і періодичною літературою. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування студентів, житлово-побутових умов, в гуртожитках. Координує роботу відділень, предметних (циклових) комісій.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

25. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Організовує поточне і перспективне планування навчально-методичної роботи навчального закладу. Координує роботу викладачів, майстрів виробничого навчання, а також розробку навчально-методичної документації, необхідній для діяльності навчального закладу. Забезпечує використання і вдосконалення методів організації освітнього процесу і сучасних освітніх технологій. Здійснює контроль за якістю навчального процесу, об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності студентів відповідно вимогам галузевого стандарту. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробленні інноваційних програм і технологій. Організовує навчально-виховну, методичну роботу. Здійснює контроль за навчальним навантаженням студентів. Затверджує розклад навчальних занять і інших видів навчальної діяльності студентів. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної документації. Здійснює комплектування і приймає заходи по збереженню контингенту студентів. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності. Вносить пропозиції щодо вдосконалення

навчального процесу і управління навчальним закладом, навчально-методичної роботи предметних (циклових) комісій. Бере участь в підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників. Приймає заходи по оснащенню майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, поповненню бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною, художньою і періодичною літературою. Організовує виставки методичних розробок викладачів, семінари, конференції студентів і викладачів. Узагальнює та поширює інформацію про передові технології навчання (в тому числі інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування житлово-побутових умов студентів.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

26. ЗАСТУПНИК ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛУ (ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ, ЧАСТИНИ ІНШОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ) З ОСНОВНОГО НАПРЯМУ ДІЯЛЬНОСТІ (Код КП - 1229.7)

Завдання та обов'язки. Бере участь в організації роботи лабораторії, методичних кабінетів та інших структурних підрозділів, здійсненні методичної роботи різних видів і форм, спрямованої на підвищення професійної педагогічної майстерності педагогічних працівників. Контролює якість виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх впровадження, надає методичну і консультативну допомогу. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази у межах компетенції відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки. Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність і ефективність професійної діяльності педагогів. Забезпечує виконання та дотримання вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм, пожежної безпеки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст або бакалавр). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

**27. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ У
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОМУ КОМПЛЕКСІ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД – ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»
(Код КП - 1210.1)**

Завдання та обов'язки. Організовує та координує навчально-виховний процес у навчальному закладі. Виконує комплекс робіт щодо організації та управління освітнім процесом у навчальному закладі. Бере участь у складанні річного плану роботи закладу. Вносить пропозиції щодо вдосконалення педагогічного процесу. Координує роботу педагогів з виконання річного плану і навчальних програм. Проводить роботу пов'язану з вирішенням питань діяльності закладу, організації, координації і контролю з різних видів організованого навчального процесу в групах для дітей дошкільного віку та класах початкової школи. Забезпечує своєчасне складання, достовірність і здачу встановлених для педагогів звітних матеріалів. Складає орієнтовний розклад занять, уроків та інших видів організованої навчальної діяльності для дітей різних вікових груп та класів. Здійснює контроль за якістю освітнього процесу, роботою дитячих гуртків та творчих об'єднань педагогів. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, організовує методичну роботу закладу та координує роботу методичних об'єднань. Надає консультативну допомогу педагогам. Організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності педагогічних працівників (вихователів, учителів) закладу. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників. Аналізує стан навчально-методичної роботи, узагальнює педагогічний досвід працівників закладу, сприяє його впровадженню у навчальну практику. Координує роботу з оснащення приміщень закладу сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною та художньою літературою. Співпрацює з батьківськими комітетами, громадськими організаціями та іншими закладами освіти.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини та інші нормативно-правові акти з питань дошкільної та початкової освіти, Державний стандарт початкової загальної освіти, Базовий компонент дошкільної освіти та чинні освітні програми; педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; закономірності організації та загальні принципи побудови освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі та початковій школі; методологічні засади процесів розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, теоретичні засади моделювання освітнього процесу з урахуванням різних вікових груп та індивідуальних особливостей вихованців та учнів; основи роботи з персональним комп'ютером на рівні користувача; правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

**28. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ З ВИХОВНОЇ РОБОТИ (ШКОЛИ, ШКОЛИ-ІНТЕРНАТУ, ГІМНАЗІЇ,
ЛІЦЕЮ, НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ ТОЩО)
(Код КП - 1210.1)**

Завдання та обов'язки. Відповідає за організацію виховного процесу в навчальному закладі, розроблення програми виховання учнів та забезпечує якісну її реалізацію.

Аналізує особливості виховного процесу, результати виховної роботи, стан і перспективні можливості навчального закладу у виховній роботі. Планує виховну роботу в навчальному закладі, організовує поточне і перспективне планування діяльності вихователів груп продовженого дня (ГПД), класних керівників та педагогів додаткової освіти фізкультурно-оздоровчого та художньо-естетичного циклу, здійснює контроль за їх реалізацією. Координує роботу з розробки необхідної методичної документації з виховної роботи, з підготовки та проведення загальношкільних культурно-виховних заходів; здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, секцій та інших видів виховної роботи, проведеної працівниками навчального закладу; контроль за індивідуальною виховною роботою з дітьми з девіантною поведінкою. Організовує підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників, зайнятих виховною роботою в навчальному закладі. Координує взаємодію адміністративного персоналу з усіма службами та підрозділами навчального закладу, які забезпечують виховний процес, з представниками громадськості та правоохоронних органів, батьками та батьківським комітетом навчального закладу. Забезпечує сприятливий морально-психологічний клімат в навчальному закладі та безпеку використання у виховному процесі обладнання, приладів, технічних і наукових засобів.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свободи людини; Конвенцію про права дитини; інші нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, вікову психологію, досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, фізіології, гігієни; методичну документацію з організації виховної роботи в закладах освіти, правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення; основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років. Для заступника директора НРЦ - вища педагогічна (корекційна, дефектологічна) освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

29. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ З НАУКОВОЇ, НАВЧАЛЬНОЇ, НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ (ШКОЛИ, ШКОЛИ-ІНТЕРНАТУ, ГІМНАЗІЇ, ЛЦЕЮ, НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ ТА ІН.)

(Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу. Координує роботу вчителів з виконання навчальних планів і програм, а також розробку необхідної навчальної, методичної документації. Здійснює контроль за якістю освітнього процесу та об'єктивністю оцінки результатів навчальної підготовки учнів, за роботою гуртків, факультативів. Організовує роботу з підготовки та проведення Державної підсумкової атестації. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів. Складає розклад навчальних занять та інших видів навчальної діяльності. Забезпечує своєчасне складання, достовірність і здачу встановленої звітної документації (крім бухгалтерських звітів). Бере участь в підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації і професійної майстерності. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу. Організовує методичну роботу, координує роботу методичних об'єднань. Аналізує стан навчально-методичної роботи. Аналізує і узагальнює результати експериментальної роботи.

Узагальнює та вживає заходів з розповсюдження найбільш результативного досвіду викладачів. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників. Координує роботу з оснащення навчальних лабораторій і кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною та художньою літературою. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування учнів.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші нормативні правові акти з питань освіти, педагогіку, педагогічну психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки, практики, техніки; програмно-методичну документацію, основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років. Для заступника директора НРЦ - вища педагогічна (корекційна, дефектологічна) освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

30. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво навчально-виробничою діяльністю навчального закладу. Відповідає за роботу з питань технічної творчості учнів, оснащення майстерень та навчальних лабораторій устаткуванням, технічними засобами та наочною. Здійснює підготовку матеріалів до засідань педагогічних рад у межах своїх посадових обов'язків. Координує роботу старших майстрів та майстрів виробничого навчання. Складає план виробничої діяльності навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням. Організовує роботу щодо розроблення робочих навчальних планів і програм підготовки кваліфікованих робітників, погоджує їх та контролює виконання. Відповідає за підготовку акту готовності навчального закладу до нового навчального року. Організовує проведення заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу майстрів виробничого навчання, вивчає і узагальнює кращий виробничий досвід, забезпечує його впровадження у навчальний процес. Організовує залучення педагогічних працівників до конкурсів професійної майстерності. Проводить роботу з питань підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання. Бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників. Готує проекти наказів про зарахування, відрахування і переведення учнів навчального закладу (групи); документацію для проведення поетапної та державної кваліфікаційної атестацій. Складає статистичну звітність та забезпечує своєчасне її подання на затвердження. Контролює дотримання трудової дисципліни учнями під час проходження виробничої практики на підприємствах. Контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни учнями і працівниками та стан охорони праці, пожежної безпеки, дотримання норм санітарії і гігієни в навчальному закладі.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки, нормативно-правову базу з питань професійно-технічної освіти, методичку організації навчально-виховного та навчально-

виробничого процесів, основи педагогіки, психології та вікової фізіології, правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення, правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта з напрямів підготовки «Професійна освіта» (за профілем) або «Технологічна освіта» (магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта. Стаж педагогічної роботи на керівній посаді нижчого рівня відповідного професійного спрямування в закладах освіти, або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів: для магістра – менше 2 років, для спеціаліста – не менше 3 років.

31. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво навчально-виховною, позакласною роботою та організацією культурного дозвілля учнів. Організовує роботу класних керівників, вихователів, бібліотекаря, практичного психолога та соціального педагога. Здійснює підготовку матеріалів до засідань педагогічних рад у межах своїх посадових обов'язків. Планує проведення виховних заходів, роботу керівників гуртків, бібліотекарів та інших працівників, відповідальних за виховну роботу з учнями і контролює її виконання. Узагальнює і поширює кращий педагогічний досвід з проблем виховання. Координує роботу з профілактики правопорушень серед учнів. Відповідає за роботу з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування та дітьми з неблагонадійних сімей. Встановлює зв'язки з правоохоронними органами. Співпрацює з культурно-освітніми закладами, державними установами та громадськими організаціями. Сприяє формуванню в учнів здорового способу життя, національного та культурного відродження, запровадженню національних традицій, звичаїв та обрядів. Здійснює контроль за станом житлово-побутових умов учнів навчального закладу, які мешкають у гуртожитку. Планує та здійснює контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в навчальному закладі. Координує роботу учнівського самоврядування. Вносить пропозиції щодо заохочення учнів та накладання стягнень. Контролює дотримання педагогічними працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог правил з охорони праці і пожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

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

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта з напрямів підготовки «Професійна освіта» (за профілем), «Технологічна освіта» (магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта. Стаж педагогічної роботи на керівній посаді нижчого рівня відповідного професійного спрямування в закладах освіти, або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

32. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво навчально-методичною роботою у навчальному закладі. Координує роботу викладачів, методистів. Здійснює підготовку матеріалів до засідань педагогічних рад у межах своїх посадових обов'язків. Організовує роботу щодо розроблення робочих навчальних планів і програм підготовки кваліфікованих робітників, погоджує їх та контролює виконання. Надає допомогу викладачам у складанні поурочно-тематичних планів. Здійснює керівництво роботою завідувачів навчальними кабінетами. Організовує та забезпечує підготовку і проведення олімпіад з предметів. Вивчає стан викладання предметів і курсів відповідно до робочих навчальних планів і програм. Контролює стан навчальних досягнень учнів та їх відвідування. Організовує контроль за станом і застосуванням навчальної документації, обліком та звітністю. Здійснює розподіл навантаження викладачів та контролює його виконання. Складає розклад занять та контролює його виконання. Організовує роботу із зміцнення учбово-матеріальної бази навчальних кабінетів. Готує проекти наказів, розпоряджень, документації з питань проведення поетапної та державної підсумкової атестацій. Організовує проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогічних працівників навчального закладу: вивчає і узагальнює кращий педагогічний досвід, забезпечує його впровадження у навчальний процес. Забезпечує умови для вдосконалення фахового рівня педагогічних працівників, організовує їх залучення до участі у навчально-методичній та науково-дослідній роботі. Відповідає за роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу. Організовує підготовку та проведення атестації педагогічних працівників. Контролює створення належних, безпечних і здорових умов праці учнів та працівників навчального закладу.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України,

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

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта з напрямів підготовки «Професійна освіта» (за профілем), «Технологічна освіта» (магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта. Стаж педагогічної роботи на керівній посаді нижчого рівня відповідного професійного спрямування в закладах освіти, або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

33. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ З НАВЧАЛЬНОЇ, НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ, ВИХОВНОЇ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу, виконанням навчальних планів і програм, навчальним навантаженням вихованців, учнів,

слухачів. Здійснює комплектування гуртків (секцій, творчих об'єднань тощо); забезпечує збереження контингенту вихованців, учнів, слухачів. Бере участь у поточному і перспективному плануванні роботи навчального закладу; в підборі та розстановці педагогічних кадрів; вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу. Складає розклад навчальних занять та інших видів навчально-виховної та організаційно-масової роботи. Забезпечує достовірність і своєчасність складання та здачі звітних матеріалів (крім бухгалтерських звітів). Організовує та аналізує стан навчально-виховної, методичної, культурно-масової роботи; координує роботу методичних об'єднань. Забезпечує розроблення необхідної навчальної та методичної документації; проведення кваліфікаційних іспитів та підготовку необхідної документації щодо видачі свідоцтв про позашкільну освіту випускникам (вихованцям, учням, слухачам) позашкільного навчального закладу, сприяє вивченню, узагальненню та впровадженню кращого педагогічного досвіду.

Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників, організовує підвищення професійної майстерності педагогічних працівників. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою. Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання.

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 законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності позашкільних навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на педагогічних за фахом посадах не менше 2 років.

34. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Організовує поточне та перспективне планування освітньої діяльності вищого навчального закладу післядипломної освіти. Координує роботу викладачів, а також розробку навчальних програм і навчально-тематичних планів, іншої навчально-методичної документації щодо освітньої діяльності закладу післядипломної освіти. Забезпечує удосконалення методів організації навчального процесу з використанням інноваційних технологій за очною, заочною, очно-заочною, очно-дистанційною, дистанційною та пролонгованою формами навчання. Здійснює контроль за якістю освітньої діяльності, об'єктивністю оцінки результатів навчання слухачів курсів підвищення кваліфікації та осіб, що навчаються за програмами перепідготовки, стажування та спеціалізації. Організовує роботу по підготовці та проведенню державної атестації.

Надає допомогу педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розробці та впровадженню інноваційних технологій навчання. Здійснює контроль за розподілом навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників за розробкою та реалізацією розкладу навчальних занять. Забезпечує відповідно до

посадових обов'язків підготовку звітної документації, приймає участь у підборі науково-педагогічних кадрів, організовує постійне їх професійне зростання.

Вносить пропозиції по удосконаленню навчально-методичного забезпечення навчального процесу та керування вищим післядипломної педагогічної освіти. Здійснює заходи щодо подальшого оновлення матеріально-технічної бази закладу, навчальних лабораторій, поповнення та оновлення бібліотечного фонду навчальною, навчально-методичною та іншою навчально-методичною літературою. Приймає участь у формуванні тематики наукових досліджень, у роботі вченої ради, предметних (циклових) комісій, сприяє підготовці науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації. Здійснює контроль за дотриманням вимог щодо санітарно-гігієнічних умов, роботою керівника з адміністративно-господарської частини, раціональним використанням матеріалів та фінансів.

Організовує роботу щодо аналізу та оцінки фінансової діяльності, розробці заходів з ефективного використання бюджетних коштів; забезпечує контроль за своєчасним виконанням договірних обов'язків; готує звіт про фінансові та матеріальні витрати, координує роботу підлеглих йому служб і структурних підрозділів. Правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст, магістр), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності - не менше 2 років.

35. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА (РЕКТОРА (ПРЕЗИДЕНТА, НАЧАЛЬНИКА ТА ІНШІ) ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ІІІ-ІV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР, ПРОРЕКТОР, ПЕРШИЙ ВІЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ, ВІЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ ТА ІНШІ) З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ (НАУКОВОЇ) РОБОТИ
(Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює безпосереднє управління окремою ланкою діяльності вищого навчального закладу (навчальною та навчально-методичною роботою, науковою діяльністю, виховною роботою, міжнародним співробітництвом, фінансово-господарською діяльністю тощо) відповідно до розмежування функцій, прав і повноважень, визначених статутом вищого навчального закладу. Виконує частину повноважень керівника, делегованих йому керівником відповідно до статуту вищого навчального закладу. Здійснює керівництво окремими ділянками діяльності вищого навчального закладу. Вносить пропозиції до структури і штатного розпису, підпорядкованими йому. Вносить проекти наказів і розпоряджень, з питань, віднесених до його компетенції. Представляє вищий навчальний заклад у державних та інших органах управління. Відповідає перед керівником за результати діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів. Вносить пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників підпорядкованих йому структурних підрозділів.

Контролює виконання працівниками підпорядкованих йому підрозділів їх посадових обов'язків, виконання завдань, планів і програм у відповідних ланках діяльності, дотримання підпорядкованими йому підрозділами штатно-фінансової дисципліни. Здійснює контроль за якістю роботи співробітників підпорядкованих йому підрозділів вищого навчального закладу. Бере участь у підготовці звітів про результати діяльності підпорядкованих підрозділів.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст, магістр), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності - не менше 3 років.

36. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНО - НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ У СКЛАДІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III-IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ (НАУКОВОЇ) РОБОТИ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво установою у межах делегованих повноважень. Забезпечує організацію та контроль виконання науково-дослідної, експериментальної чи фінансово-господарської роботи інституту. Аналізує стан і тенденції розвитку відповідного напрямку діяльності установи, вживає заходи щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

Бере участь у науково-педагогічній роботі, розробленні проектів розпорядчих актів установи організаційного характеру. Визначає потреби та пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і вносить відповідні пропозиції керівнику установи. Вивчає узагальнює, розповсюджує та сприяє ефективному використанню світового досвіду у відповідному напрямку діяльності установи. Забезпечує та контролює надання платних послуг у межах, встановлених законодавством. Вживає заходи щодо забезпечення установи фахівцями відповідної кваліфікації та певних експертних спеціальностей, визначає потреби змін у структурі й чисельному складі працівників.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст, магістр), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності - не менше 5 років.

37. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА ФІЛІЇ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III-IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ – (ДИРЕКТОРА, НАЧАЛЬНИКА ТА ІНШЕ) (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює безпосереднє управління діяльністю філіалу (навчальною та навчально-методичною роботою, науковою діяльністю, виховною роботою, міжнародним співробітництвом, фінансово-господарською діяльністю тощо) відповідно до розмежування функцій, прав і повноважень, визначених Статутом вищого навчального закладу.

Здійснює керівництво окремими ділянками діяльності філії вищого навчального закладу. Вносить пропозиції до проектів організаційної структури і штатного розпису, підпорядкованих йому підрозділів. Розробляє проекти наказів і розпоряджень з питань, віднесених до його компетенції. За дорученням керівника філіалу представляє її у державних та інших органах управління, та органах місцевого самоврядування.

Несе відповідальність за результати діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів. Вносить пропозиції щодо працевлаштування на роботу та звільнення з роботи працівників підпорядкованих йому структурних підрозділів. Контролює виконання працівниками підпорядкованих йому підрозділів їх посадових обов'язків.

Контролює виконання завдань, планів і програм у відповідних ланках діяльності, дотримання підпорядкованими підрозділами штатно-фінансової дисципліни. Здійснює контроль за якістю роботи співробітників підпорядкованих йому підрозділів філії вищого навчального закладу. Бере участь у підготовці щорічного звіту керівника філії вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу про результати діяльності підпорядкованих підрозділів.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст, магістр), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності - не менше 3 років.

38. КЕРІВНИК (РЕКТОР, ПРЕЗИДЕНТ ТА ІНШІ) ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III-IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює безпосереднє управління вищим навчальним закладом на основі поєднання принципів автономії та самоврядування. Відповідає за провадження освітньої діяльності вищого навчального закладу, результати фінансово-господарської

діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна. Очолює вчену раду вищого навчального закладу.

Створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження. Забезпечує виконання вищим навчальним закладом усіх зобов'язань перед власником (власниками) або уповноваженим (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого навчального закладу.

Відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів. Вирішує у межах наданих повноважень питання діяльності вищого навчального закладу. Затверджує його структуру і штатний розпис.

Подає матеріали на ліцензування та акредитацію напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищому навчальному закладі.

Видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами вищого навчального закладу; укладає угоди про співробітництво, встановлює відповідно до чинного законодавства України прями зв'язки з навчальними закладами інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

Представляє вищий навчальний заклад у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває вищий навчальний заклад. Є розпорядником майна і коштів. Виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення.

Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки. Встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку.

Формує контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі. Відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілковими органами.

Контролює виконання навчальних планів і програм дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни. Забезпечує захист службової та державної таємниці. Здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників вищого навчального закладу.

Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів. Подає разом із профспілковими організаціями на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує його. Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування.

Сприяє соціальному захисту осіб, які навчаються, призначає стипендії, особам, які навчаються, відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) студентів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав осіб, які навчаються, і працівників. Сприяє створенню умов проживання осіб, які навчаються, у гуртожитках відповідно до встановлених норм.

Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності.

Звітує про результати діяльності перед засновником та вищим колегіальним органом вищого навчального закладу.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст), вільне володіння українською мовою. Науковий ступінь доктора або кандидата наук, вчене звання професора. Стаж науково-педагогічної діяльності не менше ніж 10 років.

39. КЕРІВНИК (ДИРЕКТОР, ЗАВДУВАЧ, НАЧАЛЬНИК) ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ І-ІІ РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює безпосереднє управління навчальним закладом відповідно до законів і інших нормативно-правових актів, Статуту навчального закладу вищого навчального закладу, планує, координує і контролює діяльність його структурних підрозділів.

Затверджує структуру і штатний розпис вищого навчального закладу; представляє вищий навчальний заклад у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває вищий навчальний заклад.

Подає документи на ліцензування та акредитацію напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищому навчальному закладі.

Видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами вищого навчального закладу; укладає угоди про співробітництво, встановлює відповідно до чинного законодавства України прямі зв'язки з навчальними закладами інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

Створює умови для впровадження у навчальний процес інновацій, забезпечує формування і реалізацію ініціатив працівників, спрямованих на поліпшення роботи навчального

закладу і підвищення якості освіти, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

Формує контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, сприяє їх соціальному захисту, призначає стипендії, відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, приймає рішення про відрахування та поновлення на навчання осіб, які навчаються, за погодженням з профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування.

Приймає на роботу працівників, роз'яснює їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Розпоряджається в межах своїх повноважень бюджетними коштами, забезпечує результативність і ефективність їх використання.

Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування.

Контролює виконання навчальних планів і програм; здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я тих, хто навчається.

Організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу вищого навчального закладу.

Забезпечує облік, збереження і поповнення майна, облік і зберігання документації, залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом навчального закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних коштів, додержання вимог законодавства про охорону праці.

Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів. Забезпечує виконання навчальним закладом усіх зобов'язань перед власником або уповноваженим ним органом та вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого навчального закладу.

Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності.

Звітує про результати діяльності перед засновником та вищим колегіальним органом вищого навчального закладу.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійної підготовки; методи дистанційного

навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст), вільне володіння українською мовою. Стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років.

40. КЕРІВНИК ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ (Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням; розробляє організаційні заходи, що забезпечують підготовку та проведення практики.

Бере участь в організації практики та контролює її проведення. Готує документи про порядок проведення практики студентів, наскрізні та робочі програми, затвердження баз практик; розподілі студентів за базами практик, укладанні угод між вищим навчальним закладом і підприємством на проведення практики студентів.

Контролює підготовленість баз практики; забезпечує проведення інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки; надання студентам необхідних документів, методичних рекомендацій, програм тощо. Повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою.

Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки; виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення таблицю відвідування студентами бази-практики.

Приймає заліки з практики у складі комісії навчального закладу. Подає завідувачу кафедри (заступнику директора з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів. Готує підсумковий звіт за результатами практики.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують організацію навчального процесу; пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; практичну підготовку студентів; педагогіку, психологію, досягнення сучасної педагогічної науки і практики. Правила внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

41. ЗАВІДУВАЧ МАЙСТЕРНІ (НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ, НАВЧАЛЬНОЇ) (Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Організовує практичне навчання студентів відповідно до навчальних планів і наскрізних програм практик за спеціальністю. Здійснює контроль за налагоджуванням та підготовкою до занять техніки, обладнання.

Готує документацію щодо укладання договорів із постачальниками сировини, матеріалів, обладнання та замовниками готової продукції; забезпечує випуск продукції у відповідності з замовленнями та договорами. Вживає заходи щодо впровадження нових технічних досягнень і передових методів праці у виробництві; що виготовляється в майстернях; створює необхідні умови праці студентів відповідно до вимог техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки.

Здійснює контроль за раціональним використанням матеріальних та грошових ресурсів, за станом витрат і збереженням цих ресурсів; організовує виконання робіт з матеріально-технічного забезпечення та збуту виготовленої продукції, контролює своєчасну перевірку електрообладнання, його заземленням, стан ізоляції електропроводки.

Подає керівнику навчального закладу пропозиції, узгоджені із заступником директора з навчально-виробничої роботи щодо призначення та звільнення робітників майстерні, організації праці та розстановки кадрів; забезпечує ведення необхідного обліку і складання звітності.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують організацію навчального процесу; господарську діяльність навчального закладу, сучасні технології навчання, правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи – не менше 2 років.

42. КЕРІВНИК НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ У СКЛАДІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III- IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює загальне керівництво структурним підрозділом, організовує наукову-дослідну, науково-технічну та експериментальну діяльність інституту. В межах повноважень видає накази і розпорядження, укладає договори. Вживає заходи щодо виконання науково-дослідних робіт, проведення експериментів, дотримання вимог стандартів, метрологічних норм та правил. Забезпечує захист державної таємниці за напрямками діяльності.

Організовує співробітництво з питань наукову-дослідної, науково-технічної та експериментальної діяльності з іншими установами і організаціями. Бере участь у виконанні науково-дослідних робіт, проведенні експериментів, розробці необхідних методик та рекомендацій. Звітує про науково-дослідну, експериментальну, фінансову та іншу діяльність. Представляє інститут у всіх органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.

В межах повноважень забезпечує економію й цільове використання фінансових та матеріально-технічних ресурсів. Вживає заходи щодо забезпечення інституту кваліфікованими працівниками.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; основи економіки, фінансів і управління; етику ділового спілкування; основи наукової організації праці; правила охорони праці та пожежної безпеки; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора. Стаж наукової або науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

43. КЕРІВНИК (РЕКТОР, ДИРЕКТОР) ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ III-IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює безпосереднє управління вищим навчальним закладом післядипломної освіти.

У межах своїх повноважень видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання. Представляє заклад у державних та інших органах, несе відповідальність за його діяльність. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу згідно з чинним законодавством; застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах закладу. Визначає функціональні обов'язки працівників закладу. Формує контингент слухачів та студентів закладу; відраховує з закладу та поновлює на навчання слухачів та студентів; контролює виконання навчальних планів і програм. Контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами закладу. Здійснює контроль за організацією наукової, навчальної, культурно-масової та оздоровчої роботи в закладі. Організовує побутове обслуговування студентів і слухачів, здійснює заходи щодо їх оздоровлення. Розробляє і разом з профспілковим комітетом подає на затвердження загальним зборам трудового колективу закладу правила внутрішнього розпорядку. Відповідає за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого закладу в користування та володіння.

Забезпечує безперервність та наступність освіти на основі таких форм, як: перепідготовка, стажування, спеціалізація, розширення профілю (підвищення кваліфікації). Забезпечує якісний рівень роботи науково-педагогічних працівників закладу.

Очолює діяльність вченої (педагогічної) ради, затверджує в межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис і чисельність працівників.

Приймає на посади педагогічних та науково-педагогічних, адміністративних та господарських працівників відповідно до кваліфікаційних характеристик, затверджує їхні завдання та обов'язки та звільняє їх з посад. У межах своєї компетенції видає накази і розпорядження, заохочує педагогічних та науково-педагогічних працівників, застосовує до них передбачені законодавством стягнення за погодженням з профспілковим комітетом.

Укладає угоди про співробітництво, встановлює відповідно до законодавства України прямі зв'язки з вищими навчальними закладами післядипломної освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

Відповідає за дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки згідно з законодавством.

Представляє післядипломний навчальний заклад у центральних органах виконавчої влади, організаціях, установах та підприємствах держави, а також за її межами згідно з повноваженнями, що передбачені статутом.

Відповідно до своїх повноважень здійснює контроль щодо раціонального використання бюджетних коштів та коштів, що надходять з інших джерел фінансування.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст), вільне володіння українською мовою. Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора. Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

44. ДИРЕКТОР АБО ІНШИЙ КЕРІВНИК ФІЛІЇ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III-IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює безпосереднє управління філії навчального закладу на основі поєднання принципів автономії та самоврядування; розмежування прав, повноважень та відповідальності власника (власників), органів управління вищою освітою, керівництва вищого навчального закладу.

Відповідає за результати освітньої, наукової, виховної та фінансово-господарської діяльності філіалу, стан і збереження будівель та іншого майна.

Для вирішення основних питань діяльності філії відповідно до Статуту базового вищого навчального закладу керівник філії створює відповідні робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження.

Щорічно звітує перед власником (власниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування філії та вищого навчального закладу. Відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

Вносить пропозиції керівнику вищого навчального закладу щодо структури і штатного розпису філії. Вносить проекти наказів і розпоряджень, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами філії вищого навчального закладу. Представляє філію вищого навчального закладу у державних, місцевих та інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, відповідає за результати її діяльності перед базовим вищим навчальним закладом.

В межах наданих йому повноважень є розпорядником майна і коштів, виконує кошторис філії, укладає угоди, дає доручення. Вносить пропозиції щодо найму на роботу та звільнення з роботи працівників. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку. Визначає функціональні обов'язки працівників.

Вносить пропозиції щодо формування контингенту осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, надає необхідні документи для нарахування студентам стипендій відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій. Готує проекти наказів про відрахування та поновлення на навчання осіб, які навчаються у філії вищого навчального закладу, за погодженням з органами студентського самоврядування, та подає їх на підпис ректору. Контролює виконання навчальних планів і програм. Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни. Забезпечує дотримання службової та державної таємниці.

Здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників філії.

Разом із профспілковими організаціями подає на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після його затвердження подає на підпис ректору.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи – не менше 5 років.

45. СТАРШИЙ МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП – 1222.2)

Завдання та обов'язки. Відповідає за навчально-виробничу діяльність майстрів та роботу всього персоналу навчально-виробничих майстерень, полігонів і лабораторій навчального закладу. Здійснює підготовку матеріалів до засідань педагогічних рад у межах своїх посадових обов'язків. Здійснює контроль за підготовкою майстрів виробничого навчання до занять. Організовує навчально-виробничий процес відповідно до програм виробничого навчання, технологій виробництва. Здійснює контроль за веденням встановленої обліково-звітної документації щодо показників роботи навчальних майстерень, полігонів і лабораторій. Сприяє розвитку технічної творчості майстрів виробничого навчання, участі їх у конкурсах професійної майстерності. Разом із заступником директора з навчально-виробничої роботи організовує і контролює підвищення кваліфікації і стажування майстрів виробничого навчання, бере участь у їх атестації. Відповідає за оснащення навчальних майстерень, полігонів і лабораторій обладнанням, устаткуванням, матеріалами, інструментами, пристроями і технологічною документацією. Проводить прийом і оцінку якості продукції, виконаних учнями в процесі навчання (при відсутності у навчальному закладі робітника технічного контролю). Контролює проведення виробничого навчання, ведення технічної документації. Готує проекти договорів та разом

із майстрами виробничого навчання визначає робочі місця, що відповідають вимогам навчальних програм для проходження учнями виробничої практики. Контролює виконання учнями кваліфікаційних (пробних) робіт. Контролює дотримання майстрами виробничого навчання та працівниками навчально-виробничих майстерень, полігонів і лабораторій правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, вимог правил охорони праці та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

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

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) або повна вища освіта відповідного професійного спрямування та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи на інженерних або педагогічних посадах – не менше 2 років.

46. КЕРІВНИК ГРУПИ ТУРИСТИЧНОЇ (ПОХОДУ, ЕКСКУРСІЇ, ЕКСПЕДИЦІЇ) У ПОЗАШКІЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ (Код КП - 1229.7)

Завдання та обов'язки. Розробляє маршрути походів, експедицій. Здійснює підбір учасників групи за їх туристською кваліфікацією, фізичною та технічною підготовкою, враховуючи їх психологічну сумісність. Ознайомлюється з районом подорожі, розробляє основний та запасний варіанти маршруту, вивчає складні ділянки маршруту та засоби їх подолання, підбирає картографічний матеріал, організовує підготовку і підбір спорядження, продуктів харчування, складання кошторису витрат. Отримує допуск лікаря та страховий поліс, дійсний на час проведення подорожі, зв'язується з регіональною рятувальною службою та інформує її про маршрут, графік та контрольні терміни походу, з'ясовує можливість та спосіб спілкування, одержує при необхідності дозвіл на відвідування району з обмеженим доступом (прикордонна зона, заповідник тощо). Дотримується маршруту та виконує одержані в маршрутно-кваліфікаційній комісії та рятувальній службі вказівки та рекомендації. Володіє знаннями і практичними навичками з надання першої долікарської допомоги. Вживає необхідних заходів щодо забезпечення безпеки учасників походу. Повідомляє про нещасний випадок, що стався, у найближчі рятувальні служби або органи внутрішніх справ, а також до маршрутно-кваліфікаційної комісії, яка надавала дозвіл групі на відповідний маршрут.

Повинен знати: питання організації туристських походів і практику їх проведення в обсязі програми підготовки інструктора з туризму; основи краєзнавства; туристські маршрути в регіоні; правила та норми безпеки туристів у поході; правила надання долікарської медичної допомоги; особливі правила, встановлені для заповідників та лісництв; правила радіообміну; сучасні методи і засоби планування та організації подорожей, проведення експериментальних походів; обробки отриманих результатів.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст.). Наявність досвіду організації походів відповідної категорії складності. Стаж роботи за професійним спрямуванням – не менше 1 року.

47. ДИРЕКТОР НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ І-ІІ РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП-1210.1)

Завдання та обов'язки. Керує діяльністю закладу післядипломної освіти І-ІІ рівнів акредитації відповідно до законів України, нормативно-правових документів, статуту закладу. Визначає стратегію, цілі і задачі розвитку закладу, приймає рішення щодо планування його роботи, участі в регіональних програмах і проектах. Керує процесом формування контингенту слухачів, інших осіб, які навчаються, навчальною, організаційно-господарською та фінансово-економічною діяльністю закладу.

Створює умови та забезпечує якість освітньої роботи закладу, необхідний рівень матеріально-технічної бази. Організовує роботу і взаємодію структурних підрозділів, спрямовує їх діяльність на удосконалення навчального процесу з урахуванням соціальних потреб та потреб ринку праці, планує і контролює роботу педагогічних працівників та інших працівників закладу, вживає заходи щодо забезпечення закладу кваліфікованими кадрами, приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, здійснює розподіл обов'язків між заступниками директора та затверджує посадові інструкції працівників.

Організовує розробку навчальних програм освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації, стажування, спеціалізації та перепідготовки, навчально-тематичних планів, контролює їх виконання.

Очолює діяльність педагогічної ради, затверджує штатний розпис і чисельність працівників закладу. Видає накази і розпорядження щодо діяльності закладу, заохочує працівників та застосовує передбачені законодавством України стягнення. Відповідає за організацію представницьких заходів закладу в державних, громадських та інших установах, відповідає за результати його діяльності перед органами управління, у підпорядкуванні якого перебуває заклад післядипломної освіти. Встановлює зв'язки з навчальними закладами післядипломної освіти як в Україні так і за її межами.

Сприяє розвитку трудової мотивації, творчої ініціативи та активності педагогічних працівників, здійснює контроль за дотриманням підрозділами закладу фінансової дисципліни, створює сприятливі і безпечні умови праці, дотримання вимог щодо охорони праці і пожежної безпеки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень (спеціаліст, магістра). Стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

48. УЧЕНИЙ СЕКРЕТАР (Код КП - 1237.2)

Завдання та обов'язки. Забезпечує організацію роботи Вченої ради, експертно-кваліфікаційної, атестаційної та конкурсної комісії наукової установи (організації), готує відповідні матеріали та вносить їх на розгляд Вченої ради та комісій. Забезпечує ведення діловодства з питань роботи Вченої ради та комісій.

Готує й подає пропозиції щодо проектів тематичних планів наукових досліджень та науково-дослідних та науково-технічних розробок, здійснює контроль за їх виконанням. Здійснює підготовку й подає документи для державної реєстрації та обліку наукових досліджень та науково-технічних розробок установи (організації).

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів з проведення наукових досліджень та науково-технічних розробок і контролює виконання їх за етапами. Подає пропозиції щодо заохочення (накладення стягнень) за виконання (невиконання) наукових досліджень та науково-технічних розробок. Бере участь у наукових розробках.

Подає пропозиції щодо потреб оновлення обладнання для забезпечення виконання наукових досліджень та науково-технічних розробок, добору, розстановки і використанню наукових кадрів.

Вживає заходи щодо організації та проведення наукових конференцій, семінарів, нарад і бере участь у підготовці до видання наукових праць. Сприяє співпраці з державними спеціалізованими установами (організаціями) в проведенні спільних наукових досліджень та науково-технічних розробок.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти і науки; а також нормативні документи, що регламентують статус наукових, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом, основні положення трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за фахом - не менше 5 років, у тому числі, досвід роботи у галузі наукової роботи не менше – 3 років. За наявності наукового ступеня доктора або кандидата наук - без вимог до стажу роботи.

ПРОФЕСІОНАЛИ

1. ВИХОВАТЕЛЬ-МЕТОДИСТ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП – 2351.2)

Завдання та обов'язки. Відповідає за організацію освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі, створює умови для забезпечення фізичного та психічного розвитку дітей, впровадження компетентнісного та особистісно-орієнтованого підходів у практику роботи. Спрямовує педагогів на інтегрований підхід у вихованні дітей дошкільного віку. Вивчає стан навчально-методичної роботи у закладі, узагальнює результати педагогічної діяльності колективу, визначає пріоритетні напрями роботи, складає річний план роботи закладу, організовує календарне і перспективне планування діяльності вихователів різних вікових груп, музичних керівників, інструкторів з фізкультури та керівників гуртків, здійснює контроль за їх реалізацією. Бере участь у визначенні змісту роботи педагогічної ради. Координує роботу з розроблення необхідної методичної документації, підготовки та

проведення педагогічних рад і методичних заходів місцевого рівня. Здійснює систематичний контроль за якістю педагогічного процесу в закладі, консультує педагогів з різних актуальних і проблемних питань. Сприяє реалізації диференційованого підходу до вихованців, виявленню їх індивідуальних особливостей, здібностей, таланту. Відповідає за організацію роботи методичного кабінету, його наповнення відповідною навчально-методичною і художньою літературою, зразками сучасних засобів розвитку і навчання дітей дошкільного віку, формує картотеку перспективного педагогічного досвіду працівників закладу, використовує в своїй роботі сучасні новітні технічні засоби. Сприяє підвищенню кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників. Консультує батьків з питань виховання, освіти дітей. Створює умови для сприятливого психологічного клімату в закладі та сприяє виконанню правил охорони праці і безпеки життєдіяльності педагогічних працівників та вихованців закладу. Вдосконалює свій професійний рівень, педагогічну й методичну майстерність, загальну культуру. Застосовує професійні знання в практичній педагогічній та методичній діяльності. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку і посадової інструкції; виконує рішення педагогічної ради.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини та інші нормативно-правові акти з питань дошкільної освіти; Базовий компонент дошкільної освіти та чинні освітні програми; дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; закономірності організації та загальні принципи побудови освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі; методологічні засади процесів розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку, теоретичні засади моделювання освітнього процесу з урахуванням різних вікових груп та індивідуальних особливостей вихованців; основи роботи з персональним комп'ютером на рівні користувача; правила внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки та порядок оформлення документації встановленого зразка.

Кваліфікаційні вимоги. Вихователь-методист вищої категорії дошкільного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільна освіта», «Дошкільне виховання» або дві освіти, одна з яких - неповна вища педагогічна або базова педагогічна з цієї самої спеціальності, а друга - повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж педагогічної роботи не менше 8 років.

Вихователь-методист I категорії дошкільного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільна освіта», «Дошкільне виховання» або дві освіти, одна з яких - неповна вища педагогічна або базова педагогічна з цієї самої спеціальності, а друга - повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

Вихователь-методист II категорії дошкільного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільна освіта», «Дошкільне виховання» або дві освіти, одна з яких - неповна вища педагогічна або базова педагогічна з цієї самої спеціальності, а друга - повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

Вихователь-методист дошкільного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст), без вимог до стажу роботи.

2. ВИХОВАТЕЛЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП – 2332)

Завдання та обов'язки. Планує, організовує та здійснює навчально-виховну роботу у групах закладу з дотриманням вимог Базового компонента дошкільної освіти й чинних освітніх програм та з урахуванням психологічних, фізіологічних та індивідуальних особливостей розвитку дітей на певних вікових етапах розвитку. Керується загально визнаними принципами дошкільної педагогіки і психології, застосовує знання з профільних методик розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного віку, забезпечує реалізацію особистісно-орієнтованого, інтегрованого та диференційованого підходу при організації навчально-виховної роботи з дітьми. Створює оптимальні умови для всебічного гармонійного розвитку дітей, забезпечення їх фізичного, психічного розвитку. Спрямовує навчально-виховний процес на розвиток освіченості, розвиненості, вихованості дитини відповідно до її вікових можливостей, забезпечує компетентнісний підхід до розвитку особистості кожної дитини, збалансованості майбутніх знань, умінь, навичок, особистісних якостей і вольової поведінки дитини, морально-духовного здоров'я та психологічну готовність до систематичного навчання у школі, організовує сприятливе розвивальне середовище. Бере участь у роботі педагогічної ради закладу, методичних об'єднань, творчих груп та інших заходах, вносить пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу. Впроваджує у практику сучасні освітні технології. Працює у тісній взаємодії з батьками, надає їм консультативну допомогу з актуальних і проблемних питань. Несе відповідальність за життя і здоров'я дітей. Дотримується правил охорони праці і безпеки життєдіяльності, внутрішнього трудового розпорядку і посадової інструкції; виконує рішення педагогічної ради.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини та інші нормативно-правові акти з питань дошкільної освіти; Базовий компонент дошкільної освіти та чинні освітні програми; дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну, в т.ч. основи першої долікарської допомоги; сучасні освітні технології та новітні досягнення педагогічного досвіду; теорії і методики розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку, особливості моделювання навчально-виховного процесу з урахуванням різних вікових груп та індивідуальних особливостей вихованців; основи роботи з персональним комп'ютером на рівні користувача; правила внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки та порядок оформлення педагогічної документації.

Кваліфікаційні вимоги. Вихователь вищої категорії дошкільного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільна освіта», «Дошкільне виховання» або базова (неповна) вища освіта (бакалавр, молодший спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільна освіта» або «Дошкільне виховання» та повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж педагогічної роботи не менше 8 років.

Вихователь I категорії дошкільного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільна освіта», «Дошкільне виховання» або базова (неповна) вища освіта (бакалавр, молодший спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільна освіта» або «Дошкільне виховання» та повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

Вихователь II категорії дошкільного навчального закладу: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільна освіта», «Дошкільне виховання» або базова

(неповна) вища освіта (бакалавр, молодший спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільна освіта» або «Дошкільне виховання» та повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

Вихователь дошкільного навчального закладу: повна або базова вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст) зі спеціальності «Дошкільне виховання» без вимог до стажу роботи.

3. ПРАКТИЧНИЙ ПСИХОЛОГ (Код КП-2445.2)

Завдання та обов'язки. Здійснює професійну діяльність, спрямовану на збереження психологічного, соматичного і соціального стану учнів (вихованців) у процесі виховання та навчання в закладах освіти. Сприяє охороні прав особистості відповідно до Конвенції з охорони прав дитини. Сприяє гармонізації соціальної сфери установи і здійснює превентивні заходи щодо профілактики виникнення соціальної дезадаптації. Визначає фактори, що перешкоджають розвитку особистості учнів (вихованців) і вживає заходів щодо надання різного виду психологічної допомоги (психокоректувальна, реабілітаційна та консультативна). Надає допомогу учням (вихованцям), батькам (особам, які їх замінюють), педагогічному колективу у вирішенні конкретних проблем. Проводить психологічну діагностику різного профілю і призначення. Складає психолого-педагогічні висновки за матеріалами дослідницьких робіт з метою орієнтації педагогічного колективу, а також батьків (осіб, які їх замінюють) в проблемах особистісного і соціального розвитку учнів (вихованців). Веде документацію за встановленою формою і використовує її за призначенням. Бере участь у плануванні та розробці розвиваючих та корекційних програм освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих та вікових особливостей особистості учнів (вихованців), сприяє розвитку у них готовності до орієнтації в різних ситуаціях життєвого і професійного самовизначення. Здійснює психологічну підтримку творчо обдарованих учнів (вихованців), сприяє їхньому творчому розвитку і пошуку. Проводить психолого-педагогічну корекцію порушень соціалізації особистості учнів (вихованців). Формує психологічну культуру учнів (вихованців), педагогічних працівників та батьків (осіб, які їх замінюють), в тому числі і культуру статевого виховання. Консультує працівників освітнього закладу з питань практичного застосування психології, орієнтованої на підвищення соціально-психологічної компетентності учнів (вихованців), педагогічних працівників, батьків (осіб, які їх замінюють). Бере участь в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників, проведенні семінарів та засідань методичних об'єднань; у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

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

корекції нормального і аномального розвитку дитини; правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Практичний психолог вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальностей «Практична психологія», «Психологія». Стаж педагогічної роботи не менше 8 років.

Практичний психолог I категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальностей «Практична психологія», «Психологія». Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

Практичний психолог II категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальностей «Практична психологія», «Психологія». Стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

Практичний психолог: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальностей «Практична психологія», «Психологія», без вимог до стажу роботи.

4. ВЧИТЕЛЬ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ II-III СТУПЕНІВ (Код КП - 2320)

Завдання та обов'язки. Організовує та планує освітній процес, забезпечує виконання навчальних програм з певного предмету у відповідності до навчального плану та графіка навчально-виховного процесу. Здійснює навчання та виховання учнів з урахуванням психологічних та фізіологічних особливостей їх розвитку і специфіки навчального предмету. Забезпечує в ході освітнього процесу соціалізацію, формування загальної культури особистості; дотримання норм і правил техніки безпеки. Використовує різноманітні ефективні форми, прийоми й методи навчання. Проводить індивідуальні заняття з учнями, організовує та контролює їх самостійну роботу. Аналізує результати засвоєння учнями навчального матеріалу з предмету; організовує самостійну діяльність учнів, у тому числі дослідницьку. Координує взаємодію учнів між собою під час уроків і позакласних заходів. Здійснює систематичний контроль якості знань учнів і виконання ними домашніх завдань. Проводить роботу з учнями з підготовки до підсумкової атестації; просвітницьку роботу для батьків (законних представників). Відповідає за стан закріпленого за ним навчального кабінету або іншого приміщення, наочності, навчально-методичного забезпечення. Застосовує в своїй діяльності сучасні технічні засоби навчання. Забезпечує особливу підтримку обдарованим і талановитим учням, а також учням, які мають відхилення у розвитку з використанням різноманітних форм, прийомів, методів і засобів навчання, зокрема, за індивідуальними навчальними планами, прискореними курсами в рамках державних освітніх стандартів, сучасних освітніх технологій. Забезпечує підготовку та подання звітної документації встановленого зразка. Використовує комп'ютерні технології, зокрема текстові редактори, електронні таблиці тощо. Здійснює контрольно-оцінювальну діяльність в навчальному процесі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ведення електронних форм документації, в тому числі електронного журналу і щоденників учнів). Сприяє формуванню в учнів поваги до принципів загальнолюдської моралі, батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Вимагає від учнів дотримання статуту освітньої установи. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання,

виховання, праці. Організовує позакласні культурно-виховні заходи, сприяє проведенню диспутів, екскурсій, зборів тощо. Підтримує зв'язки з батьками, надає їм консультативну педагогічну допомогу з питань освіти, фізичного й психічного розвитку їх дітей. Вдосконалює педагогічну майстерність, загальну культуру, підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію ООН про права дитини, інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність в загальноосвітньому закладі; основи загальнотеоретичних дисциплін в обов'язку, необхідному для вирішення педагогічних, методичних та організаційно-управлінських завдань; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; методику викладання предмету; методику виховної роботи; вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів або інших місць проведення занять і підсобних приміщень до них; засоби навчання та їх дидактичні можливості; основи наукової організації праці; нормативні документи з питань навчання і виховання дітей та молоді; сучасні педагогічні технології навчання; основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою та браузером, мультимедійним обладнанням; правила внутрішнього трудового розпорядку освітнього закладу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вчитель вищої категорії загальноосвітнього навчального закладу II-III ступенів: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю, або дві освіти, одна з яких-неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга-повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж роботи за професією вчителя I категорії загальноосвітнього навчального закладу II- III ступенів – не менше 2 років.

Вчитель I категорії загальноосвітнього навчального закладу II-III ступенів: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю, або дві освіти, одна з яких-неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна освіта (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга-повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж роботи за професією вчителя II категорії загальноосвітнього навчального закладу II-III ступенів – не менше 2 років.

Вчитель II категорії загальноосвітнього навчального закладу II-III ступенів: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю, або дві освіти, одна з яких-неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна освіта (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга-повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж роботи за професією вчителя загальноосвітнього навчального закладу II-III ступенів – не менше 1 року.

Вчитель загальноосвітнього навчального закладу II-III ступенів: відповідна повна вища педагогічна освіта (спеціаліст, магістр). Для вчителів трудового навчання, фізичної культури, музичного та образотворчого мистецтва допускається середня спеціальна педагогічна освіта, до введення в дію Закону України "Про освіту" (у редакції Закону України від 23.03.96 №100/96-ВР), чи неповна вища освіта (молодший спеціаліст, бакалавр) – після введення в дію зазначеного Закону. Без вимог до стажу роботи.

**5. ВЧИТЕЛЬ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ І СТУПЕНЯ
(НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД – ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»)
(Код КП -2320)**

Завдання і обов'язки. Здійснює навчання та виховання учнів, сприяє формуванню загальної культури особистості, соціалізації. Планує навчальний матеріал з української мови, читання, математики та інших загальноосвітніх предметів, які викладає. Використовує різноманітні форми, прийоми, методи і засоби навчання. Забезпечує: виконання навчальних програм; освоєння учнями вимог Державного стандарту початкової загальної освіти в повному обсязі. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу. Підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять, поважаючи гідність, права і свободи учнів відповідно до Закону «Про освіту» та Конвенції про права дитини. Бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших форм методичної роботи. Здійснює виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками (особами, що їх замінюють). Бере участь в оснащенні навчального кабінету, дотримується вимог виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання; відповідає за життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу. Веде необхідну документацію. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Конвенцію про права дитини; основи загальнотеоретичних дисциплін в обсязі, необхідному для вирішення педагогічних, методичних і організаційних завдань: педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну, методики викладання предметів, методику виховної роботи; зміст шкільної початкової освіти; вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, підсобних приміщень; основні напрями і перспективи розвитку освіти; основи права і наукової організації праці; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Вчитель вищої категорії загальноосвітнього навчального закладу І ступеня: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Початкова освіта», або дві освіти, одна з яких-неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна освіта (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга-повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж роботи за професією вчителя І категорії загальноосвітнього навчального закладу І ступеня-не менше 2 років.

Вчитель І категорії загальноосвітнього навчального закладу І ступеня: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Початкова освіта», або дві освіти, одна з яких-неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна освіта (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга-повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж роботи за професією вчителя ІІ категорії загальноосвітнього навчального закладу І ступеня - не менше 2 років.

Вчитель ІІ категорії загальноосвітнього навчального закладу І ступеня: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Початкова освіта», або дві освіти, одна з яких-неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна освіта (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга-повна вища педагогічна

освіта за іншим фахом. Стаж роботи за професією вчителя загальноосвітнього навчального закладу I ступеня - не менше 1 року.

Вчитель загальноосвітнього навчального закладу I ступеня: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Початкова освіта», допускається середня спеціальна педагогічна освіта, до введення в дію Закону України "Про освіту" (у редакції Закону України від 23.03.96 №100/96-ВР), чи неповна вища освіта (молодший спеціаліст, бакалавр) – після введення в дію зазначеного Закону. Без вимог до стажу роботи.

6. МУЗИЧНИЙ КЕРІВНИК ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП – 2455.2)

Завдання та обов'язки. Планує, організовує та здійснює музично-естетичне виховання дітей із дотриманням вимог Базового компонента дошкільної освіти й чинних освітніх програм та з урахуванням психологічних, фізіологічних та індивідуальних особливостей розвитку дітей на певних вікових етапах розвитку. Керується принципами дошкільної педагогіки і психології, застосовує знання з теорії і методики музичного виховання дітей дошкільного віку, забезпечує реалізацію особистісно-орієнтованого, інтегрованого та диференційованого підходу при організації освітньої роботи з вихованцями. Створює умови для прояву індивідуальних музичних здібностей вихованців, здійснює пошук, розвиток і підтримку творчо обдарованих, талановитих дітей, організовує сприятливе розвивальне середовище. Бере участь у роботі педагогічної ради закладу, методичних об'єднань, творчих груп та інших заходах, вносить пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу. Впроваджує найбільш ефективні форми, методи і засоби музичного виховання дітей дошкільного віку, застосовує новітні музично-педагогічні технології, вивчає педагогічний досвід музичних керівників інших закладів. Забезпечує організацію та проведення музичних свят, розваг та інших заходів художньо-естетичного напрямку. Працює у тісній взаємодії з вихованцями, батьками, надає їм консультативну допомогу з питань музично-естетичного виховання дошкільників. Несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час навчально-виховного процесу. Дотримується правил охорони праці і безпеки життєдіяльності, внутрішнього трудового розпорядку і посадової інструкції; виконує рішення педагогічної ради.

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 та інші нормативно-правові акти з питань дошкільної освіти; Базовий компонент дошкільної освіти та чинні освітні програми; дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію, гігієну та основи першої долікарської допомоги; теорію і методику музичного виховання дітей дошкільного віку; сучасні освітні музичні технології, досягнення світової і вітчизняної музичної культури, репертуар музичних творів для дітей дошкільного віку; основи роботи з персональним комп'ютером на рівні користувача; правила внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки та порядок оформлення педагогічної документації.

Кваліфікаційні вимоги. Керівник музичний вищої категорії дошкільного навчального закладу: повна вища освіта зі спеціальності «Музичне мистецтво (за видами)»*(магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та неповна або базова вища музична освіта. Стаж педагогічної роботи не менше 8 років. Вміння грати на музичному інструменті.

Керівник музичний I категорії дошкільного навчального закладу: повна вища освіта зі спеціальності «Музичне мистецтво (за видами)»*(магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та неповна або базова вища музична освіта. Стаж педагогічної роботи не менше 5 років. Вміння грати на музичному інструменті.

Керівник музичний II категорії дошкільного навчального закладу: повна вища освіта зі спеціальності «Музичне мистецтво (за видами)»*(магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та неповна або базова вища музична освіта. Стаж педагогічної роботи не менше 3 років. Вміння грати на музичному інструменті.

Керівник музичний дошкільного навчального закладу: повна вища освіта зі спеціальності «Музичне мистецтво (за видами)»*(магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та неповна або базова вища музична освіта. Вміння грати на музичному інструменті. Без вимог до стажу роботи.

7. МУЗИЧНИЙ КЕРІВНИК (ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ) (Код КП – 2455.2)

Завдання та обов'язки. Здійснює розвиток музичних здібностей та емоційної сфери, творчої діяльності вихованців. Формує їх естетичний смак, використовуючи різні види і форми організації музичної діяльності. Бере участь у розробці освітньої програми навчального закладу. Координує роботу педагогічного персоналу та батьків (осіб, які їх замінюють) з питань музичного виховання дітей, визначає напрями їх участі у розвитку музичних здібностей з урахуванням індивідуальних і вікових особливостей вихованців, а також їх творчих здібностей. Визначає зміст музичних занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних і психофізичних особливостей вихованців, використовуючи сучасні форми, способи навчання, освітні, музичні технології, досягнення світової і вітчизняної музичної культури, сучасні методи оцінювання досягнень вихованців. Бере участь в організації та проведенні масових заходів з вихованцями в рамках освітньої програми навчального закладу (музичні вечори, розваги, спів, хороводи, танці, показ лялькового та тіньового театру, інші заходи), спортивних заходах з вихованцями, забезпечує їх музичний супровід. Консультує батьків (осіб, які їх замінюють) і вихователів з питань підготовки вихованців до їх участі в масових, святкових заходах. Забезпечує охорону життя і здоров'я вихованців під час навчального процесу. Бере участь у роботі педагогічних, методичних рад, інших формах методичної роботи, в проведенні батьківських зборів, оздоровчих, виховних та інших заходів, передбачених освітньою програмою. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень. Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Повинен знати: пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; закони та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; Конвенцію про права дитини; педагогіку і психологію; індивідуальні особливості розвитку дітей, музичного сприйняття, емоцій, моторики і музичних можливостей дітей різного віку; методи переконання, аргументації своєї позиції, встановлення контакту з вихованцями різного віку, їх батьками (особами, які їх замінюють), педагогічними працівниками, музичні твори дитячого репертуару; при роботі з дітьми, що мають відхилення в розвитку, - основи дефектології і відповідні методики їх навчання; сучасні освітні музичні технології, досягнення світової і вітчизняної музичної культури, основи роботи з персональним

комп'ютером (текстовими редакторами, електронними таблицями), електронною поштою та браузером, мультимедійним обладнанням, музичними редакторами; правила внутрішнього трудового розпорядку освітнього закладу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Керівник музичний вищої категорії загальноосвітнього навчального закладу: повна вища освіта зі спеціальності «Музичне мистецтво (за видами)»* (магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та неповна або базова вища музична освіта. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією «Керівник музичний (загальноосвітнього навчального закладу) I категорії» – не менше 2 років. Вміння грати на музичному інструменті.

Керівник музичний I категорії загальноосвітнього навчального закладу: повна вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)»* (магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та неповна або базова вища музична освіта. Стаж роботи за професією «Керівник музичний (загальноосвітнього навчального закладу) II категорії» – не менше 2 років. Вміння грати на музичному інструменті.

Керівник музичний II категорії загальноосвітнього навчального закладу: повна вища освіта зі спеціальності «Музичне мистецтво (за видами)»* (магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та неповна або базова вища музична освіта. Стаж роботи за професією «Керівник музичний (загальноосвітнього навчального закладу)» – не менше 1 року. Вміння грати на музичному інструменті.

Керівник музичний загальноосвітнього навчального закладу: повна вища освіта зі спеціальності «Музичне мистецтво (за видами)»* (магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та неповна або базова вища музична освіта. Без вимог до стажу роботи. Вміння грати на музичному інструменті.

8. ІНСТРУКТОР З ПРАЦІ (ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ) (Код КП - 2359.2)

Завдання та обов'язки. Проводить роботу з навчання дітей відповідно до програми і методики трудового навчання і виховання. Формує в учнів трудові вміння і навички, готовність застосовувати їх на практиці. Складає навчальні плани та інші навчальні матеріали з навчання праці, забезпечує їх виконання відповідно до державних стандартів освіти. Організовує суспільно-корисну продуктивну працю, роботу трудових об'єднань учнів в літній період. Розвиває в учнів прагнення до технічної творчості, раціоналізаторства і винахідницької діяльності, проводить профорієнтаційну роботу. Організовує роботу з оснащення навчальних майстерень обладнанням, матеріалами, інструментами, технічними засобами, наочними посібниками; відповідає за їх збереження і раціональне використання. Здійснює або організовує наладку і ремонт верстатів, машин, обладнання, інструментів, пристосувань. Забезпечує дотримання учнями правил техніки безпеки та охорони праці, несе відповідальність за життя і здоров'я дітей. Надає першу долікарську допомогу. Бере участь у роботі методичних об'єднань вчителів. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

Повинен знати: Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, Конвенцію про права дитини; основи педагогіки, психології, шкільну гігієну, методику викладання предмета, методику виховної роботи, охорони праці; програми і підручники, обладнання, техніку і діючі правила їх технічної експлуатації; вимоги до оснащення та обладнання навчального кабінету (майстерні).

Кваліфікаційні вимоги. Інструктор з праці вищої категорії загальноосвітнього навчального закладу: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Технологічна освіта» або «Професійна освіта» (за профілем). Стаж роботи за професією інструктора з праці (загальноосвітнього навчального закладу) I категорії – не менше 2 років.

Інструктор з праці I категорії загальноосвітнього навчального закладу: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Технологічна освіта» або «Професійна освіта» (за профілем). Стаж роботи за професією інструктора з праці (загальноосвітнього навчального закладу) II категорії – не менше 2 років.

Інструктор з праці II категорії загальноосвітнього навчального закладу: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Технологічна освіта» або «Професійна освіта» (за профілем). Стаж роботи за професією інструктора з праці (загальноосвітнього навчального закладу) – не менше 1 року.

Інструктор з праці загальноосвітнього навчального закладу: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Технологічна освіта» або «Професійна освіта» (за профілем) без вимог до стажу роботи.

9. МЕТОДИСТ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП - 2351.2)

Завдання та обов'язки. Відповідає за методичну, дослідно-експериментальну роботу в навчальному закладі. Організовує та координує роботу методичних комісій педагогічних працівників, надає їм консультативну та практичну допомогу за відповідними напрямками діяльності. Здійснює і забезпечує зв'язок з інститутами післядипломної педагогічної освіти, іншими педагогічними установами, фондами тощо. Вивчає, узагальнює, розповсюджує кращий педагогічний досвід. Аналізує результативність і ефективність професійної діяльності педагогів. Організовує педагогічні читання, науково-практичні конференції, виставки тощо. Бере участь у розробленні методичних матеріалів з питань підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників за відповідними напрямками їх діяльності. Узагальнює і поширює інформацію щодо інноваційних технологій навчання у галузі освіти. Здійснює підготовку матеріалів на засідання педагогічних рад. Надає допомогу педагогічним працівникам у розробленні авторських програм з навчальних предметів. Забезпечує організацію проведення оглядів кабінетів, лабораторій, узагальнює підсумки.

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

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

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

Методист II категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста – не менше 1 року.

Методист: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

10. МЕТОДИСТ ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП - 2359.2)

Завдання та обов'язки. Організовує методичну роботу позашкільного навчального закладу, методичних, навчально-методичних кабінетів (центрів) закладу. Бере участь у роботі педагогічної ради; вносить пропозиції до плану роботи та вдосконалення навчально-виховного процесу закладу. Здійснює методичний супровід навчально-виховного процесу; розробляє методичні матеріали, рекомендації; організовує рецензування та підготовку до затвердження відповідними органами управління освітою навчальних програм з позашкільної освіти. Надає допомогу педагогічним працівникам у визначенні форм, методів і засобів навчання та виховання; розробленні навчальних програм з позашкільної освіти; організації самоосвіти. Організовує науково-методичні заходи, сприяє участі у них педагогічних працівників закладу. Забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду; взаємодію закладу з вищими навчальними закладами, науковими, методичними установами, громадськими та творчими об'єднаннями. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою. Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання.

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 законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; принципи і порядок розроблення навчально-методичної та програмної документації; методику організації навчально-виховного процесу; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Методист вищої категорії: повна вища педагогічна освіта. Стаж педагогічної роботи не менше 8 років.

Методист I категорії: повна вища педагогічна освіта. Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

Методист II категорії: повна вища педагогічна освіта. Стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

Методист: повна вища педагогічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

11. ПЕДАГОГ – ОРГАНІЗАТОР (Код КП - 2359.2)

Завдання і обов'язки. Організовує виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями, слухачами; роботу органів учнівського самоврядування; змістовне дозвілля вихованців, учнів, слухачів. Створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань. Надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів. Здійснює взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об'єднаннями, громадськими організаціями. Вивчає та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою. Бере участь у роботі педагогічної ради. Вносить пропозиції до плану роботи закладу. Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання.

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 законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; методику організації масових заходів; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Педагог-організатор вищої категорії: повна вища педагогічна освіта. Стаж педагогічної роботи не менше 8 років.

Педагог-організатор I категорії: повна вища педагогічна освіта. Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

Педагог-організатор II категорії: повна вища педагогічна освіта. Стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

Педагог-організатор: повна або неповна вища педагогічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

12. КОНЦЕРТМЕЙСТЕР ЗАКЛАДУ ОСВІТИ (Код КП - 2453.2)

Завдання та обов'язки. Забезпечує високий художній та професійний рівень музичного супроводу занять, репетицій, виступів вихованців, учнів, слухачів навчального закладу; добирає, вивчає та зберігає музичний матеріал. Бере участь у навчально-виховній та організаційно-масовій діяльності закладу; здійснює навчально-виховну діяльність у групах, класах, творчих об'єднаннях, обирає ефективні форми та методи роботи. Виявляє музичні здібності вихованців, учнів, слухачів, сприяє їх розвитку. Разом із керівником гуртка, класу, творчого об'єднання організовує набір вихованців, учнів, слухачів, сприяє збереженню контингенту. Залучає до творчої співпраці композиторів, поетів, музикантів, представників творчої громадськості. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою. Бере участь у роботі педагогічної ради, художньої ради. Вносить

пропозиції до плану роботи закладу. Забезпечує збереження музичних інструментів, обладнання, апаратури тощо.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі освіти; теорію і практику відповідного виду мистецтва; принципи формування репертуару; форми і методи навчально-виховної роботи; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Концертмейстер вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)», або базова (неповна) вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)» та повна вища педагогічна освіта за відповідною спеціальністю. Стаж педагогічної роботи не менше 8 років.

Концертмейстер I категорії: повна вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)», або базова (неповна) вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)» та повна вища педагогічна освіта за відповідною спеціальністю. Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

Концертмейстер II категорії: повна вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)», або базова (неповна) вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)» та повна вища педагогічна освіта (спеціаліст) за відповідною спеціальністю. Стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

Концертмейстер: повна вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)», або базова (неповна) вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)» та повна вища педагогічна освіта за відповідною спеціальністю. Без вимог до стажу роботи.

13. АКОМПАНІАТОР ЗАКЛАДУ ОСВІТИ (Код КП - 2453.2)

Завдання та обов'язки. Забезпечує високий художній та професійний рівень музичного супроводу занять, репетицій, виступів вихованців, учнів, слухачів навчального закладу; добирає, вивчає та зберігає музичний матеріал. Бере участь у навчально-виховній та організаційно-масовій діяльності закладу; здійснює навчально-виховну діяльність у групах, класах, творчих об'єднаннях, обирає ефективні форми та методи роботи. Виявляє музичні здібності вихованців, учнів, слухачів, сприяє їх розвитку. Разом із керівником гуртка, класу, творчого об'єднання організовує набір вихованців, учнів, слухачів, сприяє збереженню контингенту. Залучає до творчої співпраці композиторів, поетів, музикантів, представників творчої громадськості. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою. Бере участь у роботі педагогічної ради, художньої ради. Вносить пропозиції до плану роботи закладу. Забезпечує збереження музичних інструментів, обладнання, апаратури тощо.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі освіти; теорію і практику відповідного виду мистецтва; принципи формування репертуару; форми і методи навчально-виховної роботи; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Акомпаніатор закладу освіти: повна вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)». Підвищення кваліфікації. Без вимог до стажу роботи.

14. ВИКЛАДАЧ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП - 2351.2)

Завдання та обов'язки. Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчальної дисципліни. Проводить навчальні заняття в закріпленому за ним кабінеті згідно з розподілом навчального навантаження, використовує різноманітні прийоми, методи й засоби навчання. Відповідає за комплексно-методичне забезпечення навчальної дисципліни, яку він викладає. Розробляє робочі навчальні плани і програми. Забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну. Формує в учнів загальну культуру, готує їх до застосування отриманих знань у практичній діяльності, організовує і контролює їх самостійну роботу. Створює безпечні умови для навчання учнів. Веде в установленому порядку навчальну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів. Підвищує професійну і педагогічну кваліфікацію, вивчає та застосовує у практичній роботі досягнення педагогіки та інформаційних технологій. У встановленому порядку проходить атестацію. Бере участь у роботі педагогічної ради. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Кваліфікаційні вимоги. Викладач вищої категорії професійно-технічного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Професійна освіта» або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи викладачем I категорії у навчальному закладі – не менше 2 років.

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

Викладач II категорії професійно-технічного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) «Професійна освіта» або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи викладачем у навчальному закладі – не менше 1 року.

Викладач професійно-технічного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Професійна освіта» або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Без вимог до стажу роботи.

15. СОЦІАЛЬНИЙ ПЕДАГОГ ПО РОБОТІ З ДІТЬМИ –ІНВАЛІДАМИ (Код КП - 2340)

Завдання та обов'язки. Працює з дітьми, які потребують соціальної допомоги. Виробляє оптимальну педагогічну стратегію навчання, виховання та реабілітації дитини-інваліда. Вивчає, узагальнює та запроваджує в роботі нові методики із соціальної реабілітації дитини. Планує та здійснює роботу із соціальної адаптації дитини-інваліда: виховує і прищеплює навички самообслуговування, надає соціальну, психологічну допомогу, бере участь в організації дозвілля, спортивній діяльності, спілкуванні із цікавими людьми. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію дитини-інваліда. Допомагає

оволодіти основами професій, які дають можливість працювати в домашніх умовах. Спільно із сім'єю бере участь у навчанні та вихованні дитини-інваліда. Здійснює посередництво між освітніми установами, сім'єю, громадськістю, організовує їх взаємодію з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дитини. Проводить соціально необхідну роботу щодо організації спілкування дитини у громаді за місцем проживання. Впливає на подолання особистих, міжособистих, внутрішньо сімейних конфліктів, надає необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дитині. Веде статистичну та іншу документацію щодо дітей, які потребують соціальної реабілітації. Проводить соціально-педагогічні консультації із сім'єю, веде психолого-педагогічні спостереження та аналізує динаміку розвитку дитини-інваліда. Стверджує настановами і особистим прикладом повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України; дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує дитину-інваліда до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержується педагогічної етики, захищає дитину від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Педагог соціальний вищої категорії по роботі з дітьми-інвалідами: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка». Підвищення кваліфікації за програмами підготовки та спеціальністю «Корекційна освіта (за нозологіями)». Стаж роботи за професією соціального педагога по роботі з дітьми-інвалідами I категорії - не менше 2 років.

Педагог соціальний I категорії по роботі з дітьми-інвалідами: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка». Підвищення кваліфікації за програмами підготовки за спеціальністю «Корекційна освіта (за нозологіями)». Стаж роботи за професією соціального педагога по роботі з дітьми-інвалідами II категорії - не менше 2 років.

Педагог соціальний II категорії по роботі з дітьми-інвалідами: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка». Підвищення кваліфікації за програмами підготовки за спеціальністю «Корекційна освіта (за нозологіями)». Стаж роботи за професією соціального педагога по роботі з дітьми-інвалідами - не менше 1 року.

Педагог соціальний по роботі з дітьми-інвалідами: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка». Підвищення кваліфікації за програмами підготовки за спеціальністю „Корекційна освіта (за нозологіями)”. Без вимог до стажу роботи.

16. ВЧИТЕЛЬ- ДЕФЕКТОЛОГ
(вчитель-логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог)
(Код КП- 2340)

Завдання та обов'язки. Планує, проводить навчальну, виховну, корекційно-розвиткову, реабілітаційну роботу з дітьми, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку. Забезпечує умови для засвоєння ними відповідних навчальних та корекційно-розвиткових програм з урахуванням порушень, вікових, індивідуальних особливостей дітей, сприяє їх соціальній реабілітації та адаптації, профорієнтації. Вивчає і фіксує динаміку розвитку дітей, виробляє оптимальну педагогічну стратегію, проектує шляхи навчання, виховання, реабілітації та соціальної адаптації кожної дитини. Обирає ефективні форми, методи, засоби навчально-виховного, корекційно-реабілітаційного процесу. Утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує вихованців до життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, учня, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Вимагає від учнів дотримання статуту освітньої установи. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання, виховання, праці. Підтримує зв'язки з батьками, надає їм консультативну педагогічну допомогу з питань освіти, фізичного і психічного розвитку їх дітей. Систематично підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та протипожежної безпеки; мати знання в обсязі вищої педагогічної освіти зі спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями)» (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка); цілі, принципи, зміст навчання, виховання, корекції, реабілітації дітей з фізичними або розумовими вадами; загальні та спеціальні психолого-педагогічні дисципліни, анатомо-фізіологічні та клінічні основи дефектології, психофізіологію розвитку анормальних дітей; програмно-методичні документи і матеріали для роботи з дітьми, які мають фізичні або розумові вади; ефективні методи, форми, принципи, прийоми, засоби корекційно-розвиткового навчання і виховання, індивідуальні характеристики учнів; вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, класів; організацію управління, нормативне забезпечення, соціальні, культурні, інші умови діяльності освітніх установ дефектологічного профілю; сучасні досягнення педагогічної дефектологічної науки і практики, Конвенції про права дитини та права інвалідів, Закони України в галузі освіти, підзаконні, нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання дітей з аномаліями у розвитку.

Кваліфікаційні вимоги. Вчитель-дефектолог (вчитель-логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог) вищої категорії: повна вища педагогічна освіта зі спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями)» (логопедія, сурдопедагогіка,

тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка). Стаж педагогічної роботи з дітьми, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку - не менше 2 років.

Вчитель-дефектолог (вчитель-логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог) I категорії: повна вища педагогічна освіта зі спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями)» (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка). Стаж педагогічної роботи з дітьми, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку - не менше 2 років.

Вчитель-дефектолог (вчитель-логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог) II категорії: повна вища педагогічна освіта, як правило, зі спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями)» (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка). Стаж педагогічної роботи з дітьми, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку - не менше 1 року.

Вчитель-дефектолог (вчитель-логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог): повна вища педагогічна освіта, як правило, зі спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями)» (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка). Без вимог до стажу роботи.

17. ІНСТРУКТОР СЛУХОВОГО КАБІНЕТУ (Код КП - 2340)

Завдання та обов'язки. Проводить фронтальні заняття з розвитку слуху й формування вимови з учнями відповідно до чинної програми та методики, яка включає формування ритміко-інтонаційної структури мови, уточнення і збагачення уявлень дітей з вадами слуху про світ немовних звуків, навчання сприйманню на слух музики, різних дитячих пісень, віршів. Організовує обстеження слуху й перевірки вимови учнів, здійснює методичне керівництво роботою слухового кабінету в школі. Працює над виробленням слухо-зорової основи для сприймання учнями усної мови за допомогою слухових апаратів, над формуванням у них зрозумілої мови, наближеної до природного звучання мови людей, якічують, уточненням та

збагаченням їхніх уявлень про світ немовних звуків. Розвиває в учнів здатність ефективно користуватися залишковим слухом, слуховими апаратами в процесі мовного спілкування, формує їх вимову, виробляє правильний тембр голосу, ритміко-інтонаційну структуру мови. Обирає ефективні форми, методи, засоби корекційно-реабілітаційного процесу. Стверджує настановами й особистим прикладом повагу до принципів загальнолюдської моралі, батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує вихованців до життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, учня, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Підтримує зв'язки з батьками, вчителями, вихователями; надає їм консультаційну допомогу з питань корекційно-реабілітаційної роботи, аудіології, загального розвитку їх дітей. Постійно удосконалює свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру. Планує роботу, проводить аналізи результатів, веде необхідну документацію.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти з питань навчання і виховання

дітей з особливими освітніми потребами; теорію і практику корекційно-реабілітаційних процесів та розвитку дітей; мати знання в обсязі вищої спеціальної освіти зі спеціальності "Дефектологія та сурдопедагогіка" цілі, принципи, зміст, навчання, виховання, мовної і слухової корекції, соціальної адаптації дітей; методики обстеження слуху, слухопротезування, розвитку слухового сприймання та виправлення мовних порушень; типи слухових апаратів, візуальні та інші прилади й матеріали для роботи з дітьми, які мають вади слуху; нормативні вимоги до оснащення слухових кабінетів; сучасні досягнення психолого-педагогічної, дефектологічної, сурдопедагогічної науки та практики; основи наукової організації праці; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Інструктор вищої категорії слухового кабінету: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) напряму (спеціальності) підготовки «Корекційна освіта (за нозологіями: сурдопедагогіка)». Підвищення кваліфікації за відповідними професійними програмами. Стаж роботи за професією інструктора слухового кабінету I категорії - не менше 2 років.

Інструктор I категорії слухового кабінету: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) напряму (спеціальності) підготовки «Корекційна освіта (за нозологіями: сурдопедагогіка)». Підвищення кваліфікації за відповідними професійними програмами. Стаж роботи за професією інструктора слухового кабінету II категорії - не менше 2 років.

Інструктор II категорії слухового кабінету: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) напряму (спеціальності) підготовки «Корекційна освіта (за нозологіями: сурдопедагогіка)». Підвищення кваліфікації за відповідними професійними програмами. Стаж роботи за професією інструктора слухового кабінету - не менше 1 року.

Інструктор слухового кабінету: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) напряму (спеціальності) підготовки «Корекційна освіта (за нозологіями: сурдопедагогіка)». Без вимог до стажу роботи.

18. КОНСУЛЬТАНТ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГІЧНОЇ КОНСУЛЬТАЦІЇ (Код КП - 2340)

Завдання та обов'язки. Здійснює спільно з іншими фахівцями психолого-медико-педагогічної консультації психолого-педагогічне вивчення дітей і підлітків з метою виявлення особливостей їхнього розвитку, надає психолого-педагогічні рекомендації щодо змісту, форм, методів навчання та корекційно-розвиткової роботи відповідно до потенційних можливостей розвитку; для дитини з інвалідністю – з урахуванням індивідуальної програми реабілітації; надає відповідну консультативну допомогу батькам (особам, які їх замінюють), керівникам навчальних закладів, педагогам, практичним психологам, соціальним педагогам, медичним, соціальним працівникам, громадськості з питань навчання, виховання та трудової реабілітації дітей з особливими освітніми потребами; використовує досягнення психодіагностики та новітніх корекційно-розвиткових програм; здійснює консультативний супровід функціонування спеціальних класів з інклюзивним навчанням та при необхідності психолого-педагогічний, медичний супровід дітей з різними видами порушень психофізичного розвитку та девіантною поведінкою; надає корекційно-розвиткову допомогу дітям з особливими освітніми

потребами, зумовленими складними вадами розвитку, із залученням батьків або осіб, які їх замінюють (індивідуальні та групові заняття); веде встановлену документацію; рекомендує шляхи психосоціальної реабілітації, соціальної і трудової адаптації дітей і підлітків, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами; теорію і практику корекційно-реабілітаційних процесів та розвитку дітей; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Консультант психолого-медико-педагогічної консультації вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) напряму (спеціальності) підготовки «Корекційна освіта (за нозологіями)». Підвищення кваліфікації за професійними програмами спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями: логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка)». Без вимог до стажу роботи.

19. ПЕРЕКЛАДАЧ – ДАКТИЛОЛОГ (Код КП - 2444.2)

Завдання та обов'язки. Здійснює допомогу у налагодженні стосунків осіб з порушеннями слуху з чуючими людьми у різних сферах людської діяльності шляхом здійснення перекладу словесної мови (різних форм) на жестову мову глухих та забезпечення зворотнього перекладу жестової мови на словесну (навчальних занять, телефонних переговорів, теле- та радіотрансляцій, термінових повідомлень, наказів по навчальному закладу, виробничих нарад, зборів, бесід тощо) для учнів та працівників з порушеннями слуху. Забезпечує переклад ділових та побутових особистих розмов між глухими та чуючими особами, консультацій, порад або лекцій спеціалістів (юристів, економістів, бухгалтерів, лікарів, вчителів та інших), театральних, спортивних, культурно-просвітницьких заходів, спеціальних термінів, висловів, слів у формі, найбільш зрозумілій та сприятливій для глухих, заходів загального, спеціального та виробничого навчання. Сприяє стимулюванню соціалізації учнів з порушеннями слуху, формуванню у них загальної культури. Забезпечує становлення свідомого вибору професії та формування готовності до життя в ринкових умовах. Бере участь у розробці потрібних у роботі перспективних та поточних планів заходів масової та індивідуальної виховної, позакласної, реабілітаційної, культурно-освітньої, оздоровчої та іншої роботи, а також надає всебічну можливу допомогу в проведенні заходів з медичної та соціально-трудова реабілітації глухих. Постійно працює над підвищенням своєї кваліфікації, популяризує серед глухих та чуючих осіб дактильна - жестову мову та проводить вивчення цієї мови. Бере участь у постійно діючому семінарі з питань навчання та виховання учнів з порушеннями слуху. Виконує правила і дотримується норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує та несе повну відповідальність за охорону життя і здоров'я учнів під час навчального процесу. Веде в установленому порядку документацію та облік своєї роботи, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в школі системою. Бере участь у проведенні роботи, спрямовану на всебічний компенсаторний розвиток учнів, формування їх пізнавальних

процесів, емоційно-вольової та рухливої сфер, сприяє формуванню та розвитку жестової мови в учнів, здійснює індивідуальний підхід до учнів, для чого зобов'язаний всебічно знати кожну дитину, рівень її загального і мовного розвитку, стан слуху, рівень володіння жестовою мовою. Зобов'язаний володіти технікою дактилювання та міміко-жестикуляційною мовою та грамотно використовувати її в навчально-виховному процесі, популяризує серед фізичних та юридичних осіб діяльність громадських організацій (об'єднань) глухих.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами; теорію і практику корекційно-реабілітаційних процесів та розвитку дітей; мати знання в обсязі вищої спеціальної освіти зі спеціальності "Дефектологія та сурдопедагогіка"; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Перекладач-дактилолог: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Корекційна освіта» (за нозологіями). Підвищення кваліфікації за відповідними професійними програмами в закладах післядипломної педагогічної освіти. Без вимог до стажу роботи.

20. ВИКЛАДАЧІ ВСІХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ I- II РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 2310.2)

Завдання та обов'язки. Проводить навчання студентів відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Організовує та контролює їх самостійну роботу, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні.

Сприяє розвитку особистості, талантів и здібностей студентів, формуванню їх загальної культури. Розробляє робочі навчальні плани та програми навчальних дисциплін (модулів) та інші матеріали, які забезпечують якість підготовки студентів; несе відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу. Забезпечує досягнення і підтвердження студентами відповідних рівнів освіти.

Оцінює ефективність навчання предмету (дисципліни) студентів, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвиток досвіду творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використанням комп'ютерних технологій. Дотримується прав і свобод студентів. Підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять; поважає людську гідність, честь та репутацію студентів. Здійснює контрольну-оціночну діяльність в навчальному процесі з використанням сучасних засобів оцінювання в умовах інформаційно-комунікаційних технологій.

Вносить пропозиції щодо удосконалення навчального процесу. Бере участь у роботі педагогічної (методичної) ради навчального закладу, предметних (циклових) комісій,

методичних об'єднань викладачів, кафедр, у роботі конференцій, семінарів. Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Повинен знати: пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність; зміст навчальних програм і методи організації навчання з предмета (дисципліни); основні технологічні процеси на посадах в організаціях та установах відповідно до профілю підготовки, а також основи екології, основи економіки, організації виробництва та управління; педагогіку, психологію; сучасні педагогічні технології навчання, реалізації компетентнісного підходу, розвиваючого навчання; встановлення контактів зі студентами, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, мультимедійним обладнанням; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Викладач вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації I категорії - не менше 2 років.

Викладач I категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації II категорії - не менше 2 років.

Викладач II категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача (спеціаліста) вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації - не менше 1 року.

Викладач: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

21. СТАРШИЙ ВИКЛАДАЧ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ I-II РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 2310.2)

Завдання та обов'язки. Проводить навчання студентів відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, забезпечує високу ефективність навчально-виховного процесу (лекції, семінари, проблемні заняття, ділові ігри тощо). Організовує та контролює самостійну роботу студентів, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні.

Сприяє розвитку особистості, талантів і здібностей студентів, формуванню їх загальної культури. Розробляє навчальні та робочі програми навчальних дисциплін (модулів) та інші матеріали, які забезпечують якість підготовки студентів; несе відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу. Здійснює керівництво навчальною та виробничою практикою, курсовим і дипломним проектуванням. Забезпечує досягнення і підтвердження студентами відповідних рівнів освіти.

Оцінює ефективність навчання предмету (дисципліни) студентів, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвиток досвіду творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використанням комп'ютерних технологій. Забезпечує реалізацію прав і свобод студентів. Підтримує навчальну дисципліну, поважає людську гідність, честь та репутацію студентів. Здійснює

контрольно-оціночну діяльність в навчальному процесі з використанням сучасних засобів оцінювання в умовах інформаційно-комунікаційних технологій.

Вносить пропозиції щодо удосконалення навчального процесу. Бере участь у роботі педагогічної (методичної) ради навчального закладу, предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань викладачів, кафедр, у роботі конференцій, семінарів. Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність; пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; зміст навчальних програм і методи організації навчання з предмета (дисципліни); основні технологічні процеси на посадах в організаціях та установах відповідно до профілю підготовки, педагогіку, психологію; сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого навчання, реалізації компетентнісного підходу, розвиваючого навчання; встановлення контактів зі студентами, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним обладнанням; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації II категорії. Кваліфікаційна категорія викладача вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації вищої категорії або першої категорії. Стаж роботи за фахом - не менше 5 років.

22. СОЦІАЛЬНИЙ ПЕДАГОГ **(Код КП - 2340)**

Завдання та обов'язки. Вивчає, узагальнює та впроваджує в роботу нові методи навчання та виховання; веде документацію щодо дітей, які потребують соціальної реабілітації: їх особові справи, листування з органами виконавчої влади, суб'єктами профілактично-виховної та лікувальної реабілітації, батьками (та особами, які їх замінюють); складати плани виховної та реабілітаційної роботи; здійснювати посередництво між освітніми установами, сім'єю, трудовими колективами, громадськістю, організувати їх взаємодію; об'єднувати зусилля з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей та підлітків; проводити соціальну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем їх проживання; сприяти участі дітей та молоді у науковій, технічній, спортивній, художній творчості, суспільно корисній діяльності; впливати на подолання міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів, надавати необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дитячим, молодіжним, громадським об'єднанням, групам соціального ризику, дітям та підліткам, які потребують допомоги; стверджувати настановами, згідно принципів загальнолюдської моралі, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства інші добродієвності; виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних, цінностей України, дбайливо ставитися до навколишнього середовища; готувати дітей та підлітків до життя в суспільстві на принципах взаєморозуміння, миру, злагоди, поваги; додержуватися педагогічної етики, вдосконалювати свій фаховий рівень, педагогічну майстерність. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

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

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

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

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

Соціальний педагог: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Соціальна педагогіка», без вимог до стажу роботи.

23. МЕТОДИСТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП - 2351.2)

Завдання та обов'язки. Здійснює методичну роботу в навчальному закладі, навчально-методичних кабінетах (центрах) (далі – установа). Аналізує стан навчально-методичної роботи в установах і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності. Надає допомогу педагогічним працівникам установ у визначенні змісту навчальних програм, форм, методів і засобів навчання, бере участь в організації роботи з науково-методичного забезпечення навчальної діяльності установ.

Організовує розроблення, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, переліків типового обладнання, дидактичних матеріалів тощо.

Аналізує та узагальнює результати експериментальної роботи установи, проводить заходи по розповсюдженню найбільш результативного досвіду викладачів. Координує роботу предметних (циклових) комісій, надає їм консультативну та практичну допомогу з відповідних напрямків діяльності, бере участь в розробленні перспективних планів замовлення підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів.

Узагальнює і поширює інформацію про передові технології навчання і виховання (у тому числі й інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти.

Організовує і розробляє необхідну документацію щодо проведення конкурсів, виставок, олімпіад, змагань та інше. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в навчальних закладах. Бере участь у роботі педагогічної ради.

Повинен знати: Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; принципи дидактики; основи педагогіки; принципи методичного забезпечення навчального предмету (дисципліни); систему організації освітнього процесу в освітній установі; принципи і порядок розроблення навчально-програмної документації, навчальних планів по спеціальностях, навчальних програм, типових переліків навчального устаткування і іншої навчально-методичної документації; методику виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної

роботи; принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань викладачів; принципи систематизації методичних і інформаційних матеріалів; основні вимоги до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання, сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу; основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, мультимедійним устаткуванням.

Кваліфікаційні вимоги. Методист вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта та спеціальна педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста I категорії - не менше 2 років.

Методист I категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста II категорії - не менше 2 років.

Методист II категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста - не менше 1 року.

Методист: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта та (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

24. ПРОФЕСОР (Код КП - 2310.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються. Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри (факультету), веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими і дипломними проектами і науково-дослідною роботою студентів - майбутніх магістрів (спеціалістів). Залучає до виконання науково-дослідної роботи в установленому порядку викладачів, навчально-допоміжний персонал кафедри, аспірантів кафедри та студентів.

Створює умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників. Розробляє робочі навчальні програми з дисциплін, що вивчаються. Бере участь в науково-методичній роботі кафедри з питань професійної освіти, а також у складі методичної комісії за фахом або науково-методичної ради інституту (факультету) освітньої установи. Контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

Здійснює керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з дисциплін, що вивчаються. Бере участь в їх розробці та підготовці до видання. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи кафедри.

Бере участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, у тому числі, і міжнародних. Організовує, планує і керує самостійною роботою студентів з дисциплін, що вивчаються, їх науково-дослідною роботою, професійною орієнтаційною роботою з учнями загальноосвітніх шкіл за спеціальностями кафедри. Бере активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями.

Виконує консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі. Бере участь в пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок підготовки навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методика професійного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізми оформлення прав інтелектуальної власності; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; правила по охороні праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 5 років.

25. ДОЦЕНТ **(Код КП - 2310.1)**

Завдання та обов'язки. Здійснює навчально-виховну роботу, читає лекції і проводить практичні та лабораторні заняття. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.

Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри інституту (факультету). Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними проектами, а також і науково-дослідною роботою (студентів, слухачів), спеціалістів і магістрів. Здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, що вивчаються. Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм. Створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

Розробляє робочі програми з навчальних дисциплін. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри (факультету) у складі методичної комісії з відповідної спеціальності. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів, переважно магістрів.

Бере участь у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань, у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляє підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з

навчальних дисциплін, що викладаються. Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.

Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямами та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методика професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 3 років.

26. ВИКЛАДАЧ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III – IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 2310.2)

Завдання та обов'язки. Проводить навчальну і навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів і програм, бере участь у науково-дослідній роботі кафедри. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення.

Бере участь у виховній роботі студентів, в організації їх науково-дослідної роботи. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять, виконанні лабораторних і практичних занять.

Бере участь в рамках наукових досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, інших заходах освітньої установи. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на

персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж наукової, науково-педагогічної роботи – не менше 2 років.

27. СТАРШИЙ ВИКЛАДАЧ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III – IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 2310.2)

Завдання та обов'язки. Організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри, іншого підрозділу освітньої установи.

Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм. Створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить всі види навчальних занять. Здійснює контроль якості навчальних занять, що проводяться асистентами і викладачами. Розробляє робочі програми з дисциплін, що викладаються.

Організовує науково-дослідну роботу студентів. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри, у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання ними правил охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних та практичних занять, виконанні лабораторних робіт. Бере участь у підготовці підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, розробці робочих програм та інших видів навчально-методичної роботи кафедри.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методика професійного навчання; сучасні форми і методи навчання та виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях, зокрема призначених для передачі інформації; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж наукової, науково-педагогічної роботи – не менше 2 років.

28. АСИСТЕНТ (Код КП - 2310.2)

Завдання та обов'язки. Здійснює навчально-виховну роботу, проводить практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів. Впроваджує в навчальний процес сучасні інноваційні методи, формує у студентів навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії,

методи розвивального навчання тощо), застосовує сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечує поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних і лабораторних занять.

Організовує та забезпечує контроль самостійної роботи студентів, аналізує їх успішність. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри вищого навчального закладу (факультету). Контролює виконання студентами вимог охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряду підготовки. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

Повинен знати: законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в освітній сфері Європейських країн; теоретичні матеріали у відповідній освітній галузі; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

ФАХІВЦІ

1. КЕРІВНИК ГУРТКА (КЕРІВНИК АМАТОРСЬКОГО ДИТЯЧОГО КОЛЕКТИВУ, ГУРТКА) (Код КП - 3476)

Завдання та обов'язки. Планує, організовує та здійснює навчально-виховну, організаційно-масову роботу гуртка (секції, творчого об'єднання). Здійснює набір вихованців, учнів, слухачів до гуртка (секції, творчого об'єднання), забезпечує збереження контингенту. Обирає ефективні форми, методи та засоби роботи. Виявляє здібності вихованців, учнів, слухачів і сприяє їх розвитку. Надає практичну допомогу вихованцям, учням, слухачам в оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності; готує вихованців, учнів, слухачів до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях тощо. Здійснює допрофесійну підготовку вихованців, учнів, слухачів.

Вносить пропозиції до плану роботи закладу. Бере участь у роботі педагогічної ради, методичного об'єднання та у науково-методичних заходах. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.

Веде необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання.

Забезпечує збереження обладнання устаткування, інвентарю; вносить пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртка (секції, творчого об'єднання).

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 законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; методику навчально-виховної роботи з відповідного напрямку позашкільної освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна або інша фахова освіта; практичний досвід, знання, вміння у галузі народних промислів, народного мистецтва.

2. ІНСТРУКТОР З ФІЗКУЛЬТУРИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП - 3475)

Завдання та обов'язки. Планує, організовує та здійснює фізкультурно-оздоровчу роботу в дошкільному навчальному закладі із дотриманням вимог Базового компонента дошкільної освіти й чинних програм з урахуванням психологічних, фізіологічних, індивідуальних й вікових особливостей розвитку дітей. Забезпечує реалізацію особистісно-орієнтованого, інтегрованого та диференційованого підходу при організації освітньої роботи з вихованцями. Створює оптимальні умови для всебічного гармонійного розвитку дітей та забезпечення їх фізичного, психічного і духовного здоров'я, організовує сприятливе розвивальне середовище. Бере участь у роботі педагогічної ради закладу, методичних об'єднань, творчих груп та інших заходах, вносить пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу. Впроваджує ефективні форми, методи і засоби фізичного виховання дітей дошкільного віку, здійснює профілактичні та лікувально-фізкультурні заходи. Забезпечує організацію та проведення фізкультурних свят, розваг, днів здоров'я та інших заходів оздоровчого напрямку. Здійснює контроль за станом здоров'я і фізичним розвитком вихованців. Працює у взаємодії з вихователями, батьками, надає їм консультативну допомогу з питань фізичного розвитку вихованців. Несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час навчально-виховного процесу, здійснює контроль за станом і експлуатацією наявних спортивних споруд та приміщень, відповідає за зберігання і правильне використання фізкультурної форми, інвентарю та обладнання. Дотримується правил охорони праці і безпеки життєдіяльності, внутрішнього трудового розпорядку і посадової інструкції; виконує рішення педагогічної ради.

Повинен знати: основи законодавства з питань фізичної культури, збереження і зміцнення здоров'я дітей та дотримання правил безпеки життєдіяльності; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини та інші нормативно-правові акти з питань дошкільної освіти; Базовий компонент дошкільної освіти та чинні освітні програми; дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, анатомію, санітарію, гігієну та основи першої долікарської допомоги; теорію і методику фізичного виховання дітей дошкільного віку, формування культурно-гігієнічних навичок та основ здорового способу життя; сучасні здоров'язбережувальні та здоров'яформувальні технології; основи роботи з персональним комп'ютером на рівні користувача; правила внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки та порядок оформлення педагогічної документації.

Кваліфікаційні вимоги. Інструктор з фізкультури вищої категорії дошкільного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) за напрямом підготовки «Фізичне виховання», «Дошкільна освіта» або «Дошкільне виховання» або базова (неповна) вища освіта (бакалавр, молодший спеціаліст) за напрямом підготовки

«Фізичне виховання», «Дошкільна освіта» або «Дошкільне виховання» та повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Стаж педагогічної роботи не менше 8 років.

Інструктор з фізкультури I категорії дошкільного навчального закладу: базова або неповна вища педагогічна освіта (бакалавр або молодший спеціаліст) за напрямом підготовки «Фізичне виховання», «Дошкільна освіта» або «Дошкільне виховання». Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

Інструктор з фізкультури II категорії дошкільного навчального закладу: базова або неповна вища педагогічна освіта (бакалавр або молодший спеціаліст) за напрямом підготовки «Фізичне виховання», «Дошкільна освіта» або «Дошкільне виховання». Стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

Інструктор з фізкультури дошкільного навчального закладу: базова або неповна вища педагогічна освіта (бакалавр або молодший спеціаліст) за напрямом підготовки «Фізичне виховання», «Дошкільна освіта» або «Дошкільне виховання». Без вимог до стажу роботи.

3. ІНСТРУКТОР З ФІЗКУЛЬТУРИ. (Код КП - 3475)

Завдання та обов'язки. Планує і організовує проведення факультативних та позаурочних занять з фізичного виховання (фізичної культури) у підрозділах початкової та середньої освіти. Впроваджує найбільш ефективні форми, методи і засоби фізичного виховання учнів, забезпечує контроль за станом їх здоров'я і фізичним розвитком протягом всього періоду навчання, за проведенням професійно-прикладної фізичної підготовки. Організовує за участю установ охорони здоров'я проведення медичного обстеження та тестування учнів з фізичної підготовки. Забезпечує організацію та проведення оздоровчих фізкультурних заходів у позанавчальний та канікулярний час, організовує роботу спортивно-оздоровчих таборів. Вживає заходів з фізичної реабілітації учнів, які мають відхилення у здоров'ї і слабку фізичну підготовку. Організовує роботу фізкультурно-оздоровчих центрів, кабінетів здоров'я. Здійснює контроль за станом і експлуатацією наявних спортивних споруд та приміщень, дотриманням безпеки при проведенні навчальних занять, за зберіганням і правильним використанням спортивної форми, інвентарю та обладнання. Планує асигнування на придбання спортивного майна. Сприяє підготовці громадських фізкультурних кадрів. Складає звітність за встановленою формою, в тому числі і з використанням електронних форм ведення документації. Бере участь у діяльності педагогічної та інших рад позашкільного закладу, а також у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень. Забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчання в позашкільному закладі. Здійснює зв'язок з батьками учнів (особами, які їх замінюють). Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Повинен знати: закони та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню, фізкультурно-спортивну, оздоровчу діяльність; пріоритетні напрями розвитку освітньої системи України; Конвенцію про права дитини; основи педагогіки, психології, теорії і методики фізичного виховання; правила охорони життя і здоров'я учнів; методику проведення занять на спортивних спорудах і снарядах; форми складання звітної документації; теорію і методи управління освітніми системами; методи формування основних складових компетентності (професійної, комунікативної, інформаційної, правової); сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу, методи встановлення контакту з учнями різного віку, їх батьками, педагогічними працівниками; технології

діагностики причин конфліктних ситуацій, їх профілактики та дозволу; основи екології, економіки, соціології; трудове законодавство; основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою та браузерами, мультимедійним обладнанням; правила внутрішнього трудового розпорядку позашкільного закладу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Інструктор з фізкультури I категорії: повна (базова) вища фахова педагогічна освіта. Стаж роботи за професією інструктора з фізкультури позашкільного навчального закладу II категорії - не менше 1 року.

Інструктор з фізкультури II категорії: повна (базова) вища фахова педагогічна освіта. Стаж роботи за професією інструктора з фізкультури позашкільного навчального закладу - не менше 2 років.

Інструктор з фізкультури: повна (базова) вища фахова педагогічна освіта без вимог до стажу роботи.

4. ВОЖАТИЙ (СТАРШИЙ ВОЖАТИЙ) ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП-3340)

Завдання та обов'язки. Планує, організовує та здійснює організаційно-масову, виховну, культурно-дозвіллеву роботу в дитячому колективі протягом оздоровчої зміни; обирає ефективні форми, методи та засоби організації змістовного відпочинку дітей. Забезпечує підготовку та участь дітей у культурно-масових, спортивно-оздоровчих заходах; сприяє розвитку творчих, інтелектуальних, фізичних здібностей дітей; надає практичну допомогу дітям в оволодінні вміннями та навичками з певних видів діяльності. Бере участь у плануванні виховної та оздоровчої роботи закладу, вносить пропозиції щодо вдосконалення організаційно-масової, виховної, культурно-дозвіллевої роботи закладу. Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції). Забезпечує дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, вимог санітарної гігієни та пожежної безпеки.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі освіти (в межах компетенції); Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; педагогіку, психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; методику організації масових заходів; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вожатий (старший вожатий) позашкільного закладу: базова або неповна вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки. Без вимог до стажу роботи.

5. КУЛЬТОРГАНІЗАТОР ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ (Код КП - 3310)

Завдання та обов'язки. Організовує культурно-дозвіллеву діяльність закладу; змістовне дозвілля вихованців, учнів, слухачів (у межах компетенції), виявляє та розвиває здібності та обдарування вихованців, учнів, слухачів. Надає організаційну допомогу педагогічним працівникам в підготовці масових заходів. Постійно підвищує свій професійний рівень, удосконалює форми культурно-дозвіллевої роботи, займається самоосвітою. Бере участь у

роботі педагогічної ради. Вносить пропозиції до плану роботи закладу. Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі освіти (в межах компетенції); Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; методика організації масових заходів; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Культурорганізатор закладів освіти: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Без вимог до стажу роботи.

6. ІНСТРУКТОР З ТУРИЗМУ **(Код КП - 3340)**

Завдання та обов'язки. Організовує та проводить навчально-тренувальну роботу, підготовку вихованців, учнів, слухачів до походу (екскурсії, експедиції), супровід планових туристичних походів із закріпленими за ним туристськими групами. На маршруті інформує туристів про природні, етнографічні, культурні та інші пам'ятки району подорожі. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою. Здійснює контроль за організацією харчування, біваків; дотриманням маршруту та графіку руху, вимог санітарної гігієни, охорони природи. Забезпечує виконання правил та норм безпеки членами туристської групи, рівномірний розподіл вантажу між туристами. Надає першу долікарську медичну допомогу потерпілим; повідомляє про нещасний випадок, що стався, в найближчі рятувальні служби та (або) органи внутрішніх справ, а також до маршрутно-кваліфікаційній комісії, яка надала дозвіл групі на відповідний маршрут. Інформує за допомогою переносних засобів радіозв'язку керівництво закладу про пересування групи.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі освіти (в межах компетенції); основи педагогіки, педагогічної психології, вікової фізіології, краєзнавства; туристські маршрути регіону; вимоги щодо організації туристських походів, екскурсій, експедицій з дітьми та молоддю; правила надання долікарської медичної допомоги; особливі правила, встановлені для територій обмеженого доступу; правила радіообміну.

Кваліфікаційні вимоги. Інструктор з туризму: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Без вимог до стажу роботи.

7. ЕКСКУРСОВОД НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ **(Код КП - 3414)**

Завдання та обов'язки. Організовує екскурсії для учнів, їх батьків, педагогів. Бере участь у розробленні тематики екскурсій. Здійснює зв'язок з туристсько-екскурсійними організаціями, музеями, підприємствами. Збирає і вивчає історичні матеріали і документи. Читає екскурсійні лекції по культурі та історії, розповідає про традиції і звичаї регіону, знайомить з визначними пам'ятками. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою. Проводить інструктаж з дотримання запобіжних заходів при огляді визначних пам'яток, експозицій, ін. Заповнює екскурсійні путівки та іншу екскурсійну документацію.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі освіти (в межах компетенції); основи педагогіки, педагогічної психології, вікової фізіології, краєзнавства; історію, культуру і географію краю; принципи організацій та проведення екскурсій; вимоги щодо організації екскурсій, експедицій з дітьми та молоддю.

Кваліфікаційні вимоги. Екскурсовод навчальних закладів: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Без вимог до стажу роботи.

8. МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (Код КП - 3340)

Завдання та обов'язки. Здійснює основні функції з фахового навчання учнів. Забезпечує виконання навчального плану і програм виробничого навчання, дотримання норм і правил безпечного ведення робіт учнями групи. Спільно із старшим майстром визначає робочі місця, що відповідають вимогам навчальних програм, для проходження виробничої практики учнями. Розробляє робочі навчальні плани і програми. Відповідає за якість виробничого навчання, рівень фахової підготовки і виховання учнів закріпленої за ним навчальної групи, своєчасну та якісну підготовку майстерень і робочих місць до занять, технічно правильну експлуатацію устаткування і машин, дотримання учнями вимог з охорони праці. Сприяє загальному та професійному розвитку учнів. Здійснює ведення встановленої обліково-звітної документації з рівня фахової підготовки учнів, показників роботи навчальних майстерень, полігонів і лабораторій. Відповідає за комплексно-методичне забезпечення занять професійно-практичної підготовки. Підвищує професійну і педагогічну кваліфікацію, вивчає та застосовує у практичній роботі досягнення галузі, педагогіки та інформаційних технологій, проходить атестацію. Підтримує зв'язки з державною службою зайнятості, підприємствами, установами, організаціями з питань працевлаштування, виробничої практики учнів, організовує і контролює її проходження. Готує учнів до виконання кваліфікаційних робіт та складання кваліфікаційних іспитів. Сприяє працевлаштуванню випускників. Підтримує тісні зв'язки з батьками учнів. Здійснює заходи щодо організації виховної роботи з учнями, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам. Проводить роботу з профілактики правопорушень серед учнів, роботу з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, дітьми з малозабезпечених сімей. Здійснює контроль за станом житлово-побутових умов учнів закріпленої групи, які мешкають у гуртожитку. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

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

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку економічної діяльності. Підвищення кваліфікації. Без вимог до стажу роботи. Рівень робітничої кваліфікації вище встановленого навчальним планом для випускників професійно-технічного навчального закладу.

9. ПЕДАГОГ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ (Код КП - 3340)

Завдання та обов'язки. Здійснює теоретичну і практичну професійну підготовку, перепідготовку учнів; забезпечує виконання нормативних актів щодо організації навчально-виховного процесу, навчальних планів і програм, несе персональну відповідальність за створення безпечних умов навчання в аудиторіях, лабораторіях, майстернях. Проводить роботу з удосконалення навчально-методичного забезпечення та організації навчально-виховної роботи з учнями. Організовує професійну підготовку учнів за індивідуальними професійними навчальними програмами. Проводить індивідуальне консультування учнів, готує навчальні робочі місця. Забезпечує їх інструментами, видатковими та витратними матеріалами. Здійснює моніторинг навчального процесу, анкетування учнів з метою поліпшення методики організації професійного навчання. В період практичного та виробничого навчання підбирає робочі місця, здійснює переміщення учнів згідно з графіками і відповідно до навчальних планів і програм. Підтримує зв'язки з підприємствами та установами з питань виробничого навчання та складає угоди на терміни використання їх робочих місць. Забезпечує підготовку учнів до випускних кваліфікаційних екзаменів, бере участь у їх проведенні. Організовує випуск учнів. Підтримує зв'язки з питань працевлаштування з державною службою зайнятості, підприємствами, установами, організаціями. Контролює успішність, відвідування занять, виконання правил внутрішнього розпорядку, культуру поведінки. Підвищує професійну і педагогічну кваліфікацію; вивчає та застосовує у практичній роботі досягнення галузі, педагогіки та інформаційних технологій. Веде планування та облік навчальної роботи, складає звіти.

Повинен знати: Конституцію і закони України, Укази Президента України, постанови та рішення Верховної Ради України й органів управління освітою, матеріали Верховної Ради України, акти Верховної Ради України, рішення Кабінету Міністрів України, основи техніки і технології відповідної галузі, організацію виробництва, перспективи розвитку галузі, основи педагогіки, психології та вікової фізіології, нормативно-правову базу з питань професійно-технічної освіти, правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища педагогічна освіта за напрямом підготовки «Професійна освіта» (за профілем) або іншого напрямку економічної діяльності (бакалавр або молодший спеціаліст) та психолого-педагогічна підготовка і рівень робітничої кваліфікації вище встановленого навчальним планом для випускників професійного навчального закладу. Без вимог до стажу роботи.

10. АСИСТЕНТ ВЧИТЕЛЯ – РЕАБІЛІТОЛОГА (Код КП - 3330)

Завдання та обов'язки. Бере участь у визначенні змісту й порядку навчально-реабілітаційної роботи у спеціальних загальноосвітніх навчальних закладах та спеціалізованих закладах з поглибленим вивченням предметів для дітей, які мають вади психофізичного розвитку. Спільно із вчителем-реабілітологом відповідно до потенційних можливостей психофізичного розвитку: проводить навчальні, виховні, соціально-адаптаційні, реабілітаційні, корекційні, комплексні заходи та заняття. Допомогає створювати навчально-виховні ситуації, ознайомлює з явищами, фактами та подіями, що відбуваються в суспільстві, природі, побуті; характеризує, тлумачить й оцінює їх; розвиває навички та вміння, необхідні для життя в суспільстві. Працює під керівництвом вчителя-реабілітолога та фахівців, які розробляють індивідуальні методи та прийоми корекційно-реабілітаційної роботи. Забезпечує разом з іншими працівниками здорові і безпечні умови реабілітації. Допомогає вести психолого-педагогічні спостереження, вивчати і фіксувати динаміку розвитку, аналізувати особливості фізичних та розумових

досягнень дитини. Володіє ефективними методами, формами, прийомами реабілітаційної роботи, корекційного та компенсуючого навчання і виховання. Залучає членів сім'ї дитини до участі в навчально-реабілітаційній роботі, правильного використання прийомів психолого-педагогічної корекції особистості. Захищає честь і гідність дітей, створює атмосферу оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому. Спільно з вчителем - реабілітологом веде встановлену психолого-педагогічну, статистичну документацію. Постійно вдосконалює професійний та загальноосвітній рівень. Виконує професійні завдання та обов'язки з додержанням норм етики та моралі.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами; теорію і практику корекційно-реабілітаційних процесів та розвитку дітей; цілі, принципи реабілітації дітей, зміст їх навчання та виховання; загальні та спеціальні психолого-педагогічні дисципліни; правила використання технічних засобів та обладнання навчальних кабінетів, класів, спортивних та ігрових залів, спеціалізованих приміщень, які створено для реабілітаційної та корекційної роботи; сучасні досягнення науки та практики у відповідних галузях реабілітації; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Асистент вчителя-реабілітолога: базова вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр) та спеціальна підготовка за відповідними професійними програмами. Без вимог до стажу роботи.

11. АСИСТЕНТ ВЧИТЕЛЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ З ІНКЛЮЗИВНИМ ТА ІНТЕГРОВАНИМ НАВЧАННЯМ (Код КП - 3330)

Завдання та обов'язки. Забезпечує соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами: разом із вчителем класу виконує навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, запроваджуючи ефективні форми їх проведення, допомагає дитині у виконанні навчальних завдань, залучає учня до різних видів навчальної діяльності; адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами. Здійснює функції: організаційну, допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням; надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця; проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб; допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня; співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку. Несе відповідальність, разом з іншими працівниками, за здоров'я та психологічний стан учнів, забезпечуючи здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці. Веде встановлену педагогічну документацію; навчально-розвивальна: співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів; здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне

самовизначення та соціальну адаптацію учнів. Сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану. Стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості. Створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому; діагностичну: разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня; оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня; прогностичну: на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини, приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку; консультативну: постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу; інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами; міжнародні документи про права людини й дитини; державні стандарти освіти; нормативні документи з питань навчання та виховання; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та протипожежної безпеки; повинен вміти застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання; разом з іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини; вести спостереження та аналізувати динаміку розвитку учня; налагоджувати міжособистісні стосунки між всіма суб'єктами навчально-виховної діяльності.

Кваліфікаційні вимоги. Асистент вчителя I категорії загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням: базова вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр) та спеціальна підготовка за відповідними професійними програмами. Стаж роботи за професією асистента вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням в навчальних закладах II категорії - не менше 1 років.

Асистент вчителя II категорії загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням: базова вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр) та спеціальна підготовка за відповідними професійними програмами. Стаж роботи за професією асистента вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням в навчальних закладах - не менше 2 років.

Асистент вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням: базова вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр) та спеціальна підготовка за відповідними професійними програмами. Без вимог до стажу роботи.

12. ПОМІЧНИК ДИРЕКТОРА З РЕЖИМУ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ ДЛЯ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ І РЕАБІЛІТАЦІЇ (Код КП - 3436)

Завдання та обов'язки. Забезпечує загальний нагляд і контроль за поведінкою вихованців; захищає вихованців від будь-яких форм фізичного чи психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам; відповідає за організацію роботи працівників служби режиму; інструктивне та методичне навчання працівників служби режиму; веде встановлену документацію, розробляє та організовує необхідні заходи спрямовані на усунення грубих порушень режиму школи вихованцями; проводить профілактичну роботу з вихованцями, здійснює зв'язок з правоохоронними органами; організовує побачення вихованців з батьками, родичами або особами з родичами, що їх замінюють; організовує огляд приміщень, особистих речей вихованців з метою вилучення заборонених речей та предметів; організовує пропуск на територію школи сторонніх осіб та транспортних засобів; організовує повернення до школи вихованців, які скоїли втечу; здійснює аналіз правопорушень, травм серед вихованців; організовує супровід вихованців на території школи службою режиму, виконання правил листування та телефонних переговорів вихованців; контролює виконання працівниками служби режиму законів та інших нормативно-правових актів, які регламентують діяльність шкіл соціальної реабілітації; організовує взаємозв'язок працівників служб режиму з вихователями, вчителями та іншими педагогічними працівниками.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами; нормативно-правові акти, які регламентують діяльність шкіл соціальної реабілітації; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища педагогічна освіта (спеціаліст, бакалавр) відповідного напрямку підготовки або іншого напрямку підготовки та спеціальна педагогічна підготовка. Стаж роботи за професією черговий з режиму - не менше 3 років.

13. СТАРШИЙ ЧЕРГОВИЙ З РЕЖИМУ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ ДЛЯ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ І РЕАБІЛІТАЦІЇ (Код КП - 3340)

Завдання та обов'язки. Старший черговий з режиму забезпечує загальний нагляд на протязі доби за поведінкою вихованців з метою недопущення з їх боку правопорушень дисципліни та встановленого порядку, загальнообов'язкових правил поведінки; здійснює контроль і нагляд по недопущенню псування вихованцями матеріальних цінностей, устаткування, шкільного майна; відповідає за дотримання умов безпеки дітей у нічний час, святкові, вихідні та канікулярні дні; здійснює перевірку і вилучення заборонених речей і предметів; проводить роботу з профілактики правопорушень вихованцями; виконує обов'язки старшого в наряді служби режиму і є першим помічником адміністрації школи в організації нагляду за вихованцями школи; у разі самовільного залишення вихованцем або групою вихованців території школи - приймає необхідні заходи до їх

розшуку і повернення до школи; супроводжує вихованців за межі території школи; організує роботу чергових з режиму; веде встановлену документацію; настановленням та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей; приймає участь у роботі педагогічних консиліумів, педагогічних рад та інших педагогічних заходах.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти, які регламентують діяльність шкіл соціальної реабілітації; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Старший черговий з режиму у закладах соціальної реабілітації: повна (базова) вища педагогічна або юридична освіта. Без вимог до стажу роботи.

14. ЧЕРГОВИЙ З РЕЖИМУ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ ДЛЯ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ І РЕАБІЛІТАЦІЇ (Код КП - 3340)

Завдання та обов'язки. Здійснює цілодобовий нагляд за вихованцями на території школи та за її межами; контролює виконання вихованцями режиму дня, правил поведінки, збереження шкільного майна. Захищає вихованців від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, виявляє вихованців, схильних до втеч та порушень дисципліни; здійснює перевірку і вилучення заборонених речей та предметів, приймає участь у розшуку вихованців, які скоїли втечу; допомагає вчителям, вихователям у організації виходу вихованців на прогулянки, екскурсії тощо; в нічний час забезпечує безпечний сон вихованців; приймає відповідні заходи до наведення порядку і дисципліни; під час чергування на вахті здійснює перевірку всіх транспортних засобів і предметів, що перевозяться через прохідну школи, слідкує за додержанням встановлених правил під час побачень вихованців з батьками, під час телефонних розмов вихованців; веде облік вихованців, що знаходяться за територією школи.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; нормативно-правові акти, які регламентують діяльність шкіл соціальної реабілітації; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Старший черговий з режиму (у спеціальних та спеціалізованих закладах, центрах, школах, училищах, притулках тощо): повна або

базова вища педагогічна освіта (спеціаліст, бакалавр) відповідного напрямку підготовки або іншого напрямку підготовки та спеціальна педагогічна підготовка. Стаж роботи за професією черговий з режиму (у спеціальних та спеціалізованих закладах, центрах, школах, училищах, притулках тощо - не менше 2 років.

Черговий з режиму (у спеціальних та спеціалізованих закладах, центрах, школах, училищах, притулках тощо): повна або базова вища педагогічна освіта (спеціаліст, бакалавр) відповідного напрямку підготовки або іншого напрямку підготовки та спеціальна педагогічна підготовка. Без вимог до стажу роботи.

15. ВИХОВАТЕЛЬ **(Код КП - 3340)**

Завдання та обов'язки. Здійснює діяльність по вихованню дітей в освітніх установах і їх структурних підрозділах (інтернаті при школі, гуртожитку, групах, групах продовженого дня тощо), інших установах і організаціях. Сприяє створенню сприятливих умов для індивідуального розвитку і морального формування особи тих, які навчаються, вихованців, вносить необхідні корективи в систему їх виховання. Здійснює вивчення особи тих, які навчаються, їх схильностей, інтересів, сприяє зростанню їх пізнавальної мотивації і становленню їх навчальної самостійності, формуванню компетентностей; організовує підготовку домашніх завдань. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного вихованця. Сприяє розвитку спілкування вихованців. Допомогає вихованцеві вирішувати проблеми, що виникають у спілкуванні з товаришами, учителями, батьками (особами, які їх замінюють). Здійснює допомогу вихованцям в навчальній діяльності, сприяє забезпеченню рівня їх підготовки державного освітнього стандарту, що відповідає вимогам, державним освітнім вимогам. Сприяє здобуттю додаткової освіти вихованцям через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, організованих в установах, за місцем проживання. Відповідно до індивідуальних і вікових інтересів тих, які навчаються, вихованців удосконалює життєдіяльність колективу тих, які навчаються, вихованців. Дотримується прав і свободи тих, які навчаються, вихованців, несе відповідальність за їх життя, здоров'я і безпеку в період освітнього процесу. Проводить спостереження (моніторинг) за здоров'ям, розвитком і вихованням тих, які навчаються, вихованців, у тому числі за допомогою електронних форм. Розробляє план(програму) виховної роботи з групою тих, які навчаються, вихованців. Спільно з органами самоврядування тих, які навчаються, вихованців веде активну пропаганду здорового способу життя. Працює в тісному контакті з учителями, педагогом-психологом, іншими педагогічними працівниками, батьками (особами, які їх замінюють) тих, які навчаються, вихованців. На основі вивчення індивідуальних особливостей, рекомендацій педагога-психолога планує і проводить з тими, які навчаються, вихованцями з обмеженими можливостями здоров'я корекційно-розвиваючу роботу (з групою або індивідуально). Координує діяльність помічника вихователя, молодшого вихователя. Бере участь в роботі педагогічних, методичних рад, інших формах методичної роботи, в роботі по проведенню батьківських зборів, оздоровчих, виховних і інших заходів, передбачених освітньою програмою, у організації і проведенні методичної і консультативної допомоги батькам (особам, які їх замінюють). Вносить пропозиції по вдосконаленню освітнього процесу. Забезпечує охорону життя і здоров'я тих, які навчаються, вихованців під час освітнього процесу. Виконує правила по охороні праці і протипожежної безпеки. При виконанні обов'язків старшого вихователя разом з виконанням обов'язків, передбачених за посадою вихователя, здійснює координацію діяльності вихователів, педагогічних працівників в проектуванні розвиваючого освітнього середовища освітньої установи. Надає методичну допомогу вихователям, сприяє узагальненню передового педагогічного

досвіду, підвищенню кваліфікації вихователів, розвитку їх творчих ініціатив. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

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

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

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

Вихователь: базова вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр). Без вимог до стажу роботи.

16. МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ **(Код КП - 3340)**

Завдання та обов'язки. Проводить виробниче навчання. Бере участь у проведенні роботи по професійній орієнтації учнів, слухачів, використовуючи сучасні освітні технології, включаючи інформаційні, а також цифрові освітні ресурси. Організовує навчальну практику, спираючись на досягнення в області педагогічної і психологічної наук, а також сучасних інформаційних технологій. Готує устаткування і відповідне оснащення до занять, удосконалює матеріальну базу. Завідує майстернею, лабораторією і здійснює заходи щодо їх своєчасного забезпечення устаткуванням, інструментами, матеріалами, запасними частинами і засобами навчання. Забезпечує дотримання безпеки праці, опанування передових методів праці, сучасної техніки і технології виробництва. Організовує виконання практичних робіт, а також робіт по виготовленню якісної продукції та надання послуг населенню. Бере участь в укладанні договорів з організаціями, господарствами та установами про проведення навчальної (виробничої) практики і здійснює контроль за їх виконанням. Готує учнів, слухачів до виконання кваліфікаційних робіт і складання кваліфікаційних іспитів. Сприяє професійному розвитку учнів, слухачів, залучає їх до технічної творчості. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень. Забезпечує охорону життя і здоров'я учнів, слухачів під час практичного навчання. Забезпечує дотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, правила техніки безпеки охорони праці та протипожежного захисту; навчальні програми з виробничого навчання; технологію виробництва за профілем навчання; правила технічної експлуатації виробничого устаткування; основи педагогіки, психології; методики професійного навчання; методи розвитку майстерності; розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу; основи роботи з персональним комп'ютером (текстовими редакторами, електронними таблицями), електронною поштою і браузером.

Кваліфікаційні вимоги. Майстер виробничого навчання: базова або неповна вища освіта за напрямом підготовки «Професійна освіта (за профілем)» або «Технологічна освіта», освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр» або «молодший спеціаліст». Без вимог до стажу роботи.

17. ЛАБОРАНТ (ОСВІТА) **(Код КП- 3340)**

Завдання та обов'язки. Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек тощо. Перевіряє стан лабораторних приладів та забезпечує їх справність та робото дієвість. Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек необхідною наочністю, навчальним обладнанням, відповідними речовинами, хімічними реактивами та посудом, що використовується при проведенні лабораторних занять. Дотримується правил зберігання хімічних реактивів, отруйних і вибухонебезпечних речовин. Забезпечує безпечність електромеханічного обладнання, що використовується в лабораторіях, навчально-методичних кабінетах та фільмотеках під час занять. Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації. Створює особливі необхідні умови для безпечного проведення лабораторних занять, що пов'язані з використанням горючих, отруйних та агресивних речовин. Надає кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, матеріалів та речовин. Приймає участь у розробленні та виготовленні навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчального закладу. Надає першу долікарську допомогу у випадку травмування учнів, студентів. Вивчає спільно з педагогічним працівником (завідувачем) відповідність змісту лабораторних занять сучасному рівню розвитку науки і техніки. Приймає участь в оновленні і поповненні матеріально-технічної бази, в постановці нових лабораторних робіт. Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць учнів та студентів. Забезпечує необхідну дисципліну з боку учнів та студентів під час занять. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки, робочим станом вентиляційної системи, водо та газопостачання, дотриманням правил і вимог щодо проведення лабораторних робіт. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту, основні програмні матеріали загальноосвітніх шкільних предметів та (або) навчальних дисциплін, основні властивості речовин та правила їх використання, методику проведення лабораторних робіт.

Кваліфікаційні вимоги. Лаборант (освіта): базова або неповна вища педагогічна освіта відповідного напрямку (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.