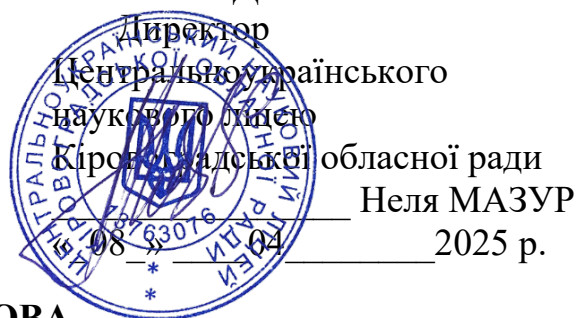


ЗАТВЕРДЖУЮ



**ПОСАДОВА
інструкція помічника вихователя (нічної зміни)**

Місце складання: Центральнуукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Помічник вихователя призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора ліцею з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.2. Помічник вихователя безпосередньо підпорядковується завідувачу гуртожитку.
- 1.3. У своїй діяльності помічник вихователя керується: Конституцією і законами України, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами закладу і в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника, даною посадовою інструкцією, трудовим договором.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. У встановлений режимом роботи час приймає від вихователя чергування, учнів за списком (поверху) і здійснює виховні функції і нагляд за учнями до передачі ранкового чергування.
- 2.2. Забезпечує безпеку, охорону життя і здоров'я учнів, нагляд і догляд за ними в нічний час.
- 2.3. Забезпечує дотримання дисципліни учнями.
- 2.4. Забезпечує дотримання прав і свободи кожного вихованця.
- 2.5. Веде необхідну документацію (про прийом і здачу чергування, про порушників дисципліни, про хворих учнів та ін.).
- 2.6. Перевіряє правильність зачинення вікон, балконних дверей, фрамуг поверху гуртожитку.
- 2.7. Перевіряє технічний стан водопроводу, освітлення та електромереж поверху гуртожитку.
- 2.8. Тримає в належному стані закріплений поверх гуртожитку.

- 2.9. Відповідає за цілісність майна закріпленого за ними поверху гуртожитку, а саме: меблів, справність душових кабінок, туалетних кімнат, умивальників.
- 2.10. Не допускає на територію поверху сторонніх осіб.
- 2.11. У разі необхідності вживає заходів щодо евакуації учнів при ліквідації наслідків аварій.

3.ПРАВА

Помічник вихователя має право:

- 3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень закладу, що стосується його діяльності.
- 3.2 Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками передбачені цією інструкцією.
- 3.4 В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі роботи, вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Помічник вихователя несе відповідальність за:

- 4.1. За незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за не використання або використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах визначених законодавством України про працю.
- 4.2 Виконання вимог охорони праці, правил електробезпеки при використанні електроприладів та обладнання на робочому місці.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1 Правила з техніки безпеки
- 5.3 Постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи закладу.
- 5.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1 Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою, професією

Помічник вихователя взаємодіє з:

7.1. заступником директора з господарської діяльності, завідуючим гуртожитку;

7.2. учнями ліцею.

Керівник підрозділу:

З інструкцією ознайомлений(-а): _____

[illegible]