



**Профспілка працівників
освіти і науки України**

**Запорізька обласна організація
профспілки**

69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, факс. 233-43-41

Нормативно-методичні матеріали з питань складання посадових та робочих інструкцій

**м. Запоріжжя
вересень 2009 р.**

Нормативно-методичні матеріали з питань складання посадових та робочих інструкцій підготовлені під загальною редакцією голови Запорізького обкому профспілки працівників освіти і науки України Гринь Н.І. за участю: Юдіна Ю.І. – заступника голови обкому профспілки; Петрашиної Л.Г. – юрисконсульта обкому профспілки.

У збірнику подані нормативні документи та роз'яснення з питання складання посадових та робочих інструкцій.

Робочі інструкції у всіх випадках, а посадові інструкції у випадках, якщо це передбачено локальними актами установи, організації, повинні погоджуватись з профспілковими органами. Тому голови організаційних ланок профспілки повинні знати все що стосується питання складання посадових та робочих інструкцій.

Що необхідно знати про посадові та робочі інструкції

Передмова

Для ефективної організації та планування роботи, раціонального розподілу на всіх підприємствах, в установах і організаціях розробляють посадові та робочі інструкції(далі – інструкції). Посадова(робоча) інструкція – це документ, в якому визначаються основні функції, права та обов'язки працівників. У керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців – посадові інструкції, у робітників – робочі інструкції.

Інструкції мають відповідати чинному законодавству і є нормативною основою для застосування до працівників заходів впливу. Згідно з пунктом 1 статті 29 КЗпП, до початку роботи за трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки. Якщо права працівників є переважно загальними, вони визначаються в колективному договорі і правилах внутрішнього трудового розпорядку, то обов'язки кожного працівника залежать від посади, яку він обіймає (виконуваної ним роботи), і закріплені саме в його посадовій або робочій інструкції.

Вимоги посадової інструкції обов'язкові для працівника з моменту ознайомлення з нею під розпис і до переведення на іншу посаду або звільнення.

Якщо інструкції не розроблено або якщо працівника не ознайомлено з її змістом під розпис, притягнути його до відповідальності за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків практично неможливо.

Тому інструкції складають для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

Нормативно-правова база для складання інструкцій

Інструкції складають на основі кваліфікаційних характеристик, що містяться у відповідних випусках Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Довідники кваліфікаційних характеристик професій працівників затверджені відповідними наказами.

Для здійснення роботи по складанню інструкцій необхідно застосовувати такі довідники:

- для директора (керівника), головного бухгалтера, завідуючого господарством, інженера з охорони праці, інспектора з кадрів, діловода, друкарки, секретаря-друкарки, гардеробника, кастелянки, комірника, машиніста(кочегара) котельні, няньки, оператора котельні, охоронник, прибиральника службових приміщень, прибиральника територій, сторожа тощо **Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професій працівників, що є загальними для**

- всіх видів економічної діяльності** (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336);
- для робітника з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання **Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 87. Житлове та комунальне господарство населених пунктів.** (наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 14.06.99 р. № 144);
 - для директора (завідувача) бібліотеки, бібліотекаря **Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81. Культура та мистецтво.** (наказ Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000 р. № 168);
 - для лікаря-педіатра, сестри медичної дитячої поліклініки, сестри медичної з дієтичного харчування **Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78. Охорона здоров'я** (наказ Міністерства охорони здоров'я від 29.03.2002 р. № 117);
 - для завідуючого їдальнею, буфетниці, кухаря, кухаря дитячого харчування, кухонного робітника **Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 65. Торгівля та громадське харчування.** Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 30.11.1999 р. № 918);
 - для державних службовців: начальника управління, заступника начальника управління, головного спеціаліста, провідного спеціаліста, спеціаліста **Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців** (наказ Голодержслужби України від 01.09.1999 р. № 65).

Стосовно кваліфікаційних характеристик педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів освіти ситуація дещо інша.

Згідно із постановою Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.91 р. № 1545-ХІІ до 2013 року користувались Кваліфікаційними характеристиками посад керівних та педагогічних працівників загальноосвітніх шкіл, органів управління народною освітою, учбово-методичних закладів (наказ Міністерства просвіти СРСР від 20.02.78 № 24) та Кваліфікаційними характеристиками посад керівних та педагогічних працівників дитячих дошкільних та позашкільних закладів (постанова Державного комітету Ради Міністрів СРСР по праці та соціальним питанням від 07.01.1977 р. № 3).

У 1993 р. Міністерство освіти України окремою брошурою видало свій наказ «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» від 20.08.1993 р. № 310. Разом із зазначеним наказом там надруковані кваліфікаційні характеристики педагогічних працівників, для яких встановлені кваліфікаційні категорії що розроблені авторським колективом у складі: Болтівець С.І., Луговий В.І., Міненко А.С., Нікітенко О.І. У подальшому ці кваліфікаційні характеристики передруковувались і в інших виданнях. Часто їх називають додатком до наказу про атестацію педагогічних працівників, проте розробка авторського колективу не є

нормативним документом. Слід врахувати той факт, що Міністерство освіти і науки України вимагає, а ЦК Профспілки працівників освіти і науки України рекомендує при складанні посадових інструкцій керуватись зазначеною розробкою. Для професій, кваліфікаційні вимоги до яких не містяться у зазначеній розробці, посадові інструкції слід розробляти на підставі нормативних документів колишнього СРСР.

Міністерство освіти і науки України наказом від 01.06.2013 р. № 665 затвердило кваліфікаційні характеристики професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів, але даний наказ втратив чинність на підставі наказу МОН України від 17.10.2014 р. № 1183.

При підготовці посадових інструкцій педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників треба керуватись:

- наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 р. № 665;
- загальними положеннями Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності;
- нормативними документами України (законами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України тощо) які стосуються галузі освіти і науки так як у них знаходиться відповідна інформація необхідна для підготовки посадових інструкцій. Так, із законів про освіту України необхідно взяти кваліфікаційні вимоги, права та обов'язки педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти – з Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу (*наказ Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 р. № 284*) та Положення про загальноосвітній навчальний заклад (*постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 964*), тощо.

У друкованих виданнях у останні роки декілька разів друкувались зразки посадових та робочих інструкцій. Їх можна застосовувати, але обережно, так як це не є нормативними документами, при їх складанні колектив авторів надав свою точку зору що та яким чином повинно бути зазначено у інструкціях, у деяких випадках у них мають місце протиріччя з нормативними документами.

Структура інструкцій

Структура інструкцій повинна відповідати вимогам п. 6 розділу 1 та п. 6 розділу 2 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності (*наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336*). Він є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах усіх форм власності та видів економічної діяльності.

Виняток тільки для держслужбовців. Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців передбачена і структура їх інструкцій.

Погодження інструкцій

Пункт 6 розділу 1 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 не вимагає погодження посадових інструкцій з профспілковим комітетом.

У деяких випадках посадові інструкції необхідно погоджувати з профспілковим комітетом, а саме:

- коли у статуті загальноосвітнього навчального закладу є наступна фраза «директор навчального закладу... за погодженням із профспілковим комітетом затверджує ... посадові обов'язки працівників». Дана фраза зазначена у п. 4.6. Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу (*наказ Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 р. № 284*);

- коли у статуті дошкільного навчального закладу зазначено, що керівник дошкільного закладу затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом (*вимоги п. 44 Положення про дошкільний навчальний заклад затв. постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 30 та п.8.2. Примірного статуту дошкільного навчального закладу затв. Наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2003 р. № 257*);

- у всіх випадках, коли вимога погодження посадових інструкцій профспілковим комітетом зазначена у статуті закладу освіти або в колективному договорі, або в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Робочі інструкції та зміни до них необхідно погоджувати з профспілковим комітетом у відповідності до вимог п.6 розділу 2 «Професії робітників» наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

Розроблення, затвердження та зберігання інструкцій

Під час розроблення інструкцій слід забезпечити єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту розділів. Інструкції мають відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності працівника (зокрема щодо охорони праці, правил виробничої санітарії тощо), у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни – чіткі визначення. Усі інструкції мають бути взаємопов'язані щоб не допускати дублювання в роботі.

Як правило, інструкції розробляє керівник відповідного структурного підрозділу за допомогою фахівців кадрової служби.

Затверджує посадову інструкцію керівник установи, організації.

Після затвердження інструкцію доводять до відома працівника під розпис. При цьому працівник ставить свій підпис та дату ознайомлення в журналі ознайомлення працівників з інструкціями або в спеціальному листку ознайомлення, який долучають до посадової інструкції. Допускається проставлення підпису працівника безпосередньо на посадовій інструкції.

Погоджені та затверджені інструкції зберігають у відділі кадрів або у працівника, якому за наказом керівника доручено вести кадрову роботу.

Для поточної роботи з оригіналу інструкції знімають копії, які видають працівникові та начальнику відповідного структурного підрозділу.

Внесення змін до інструкцій

Зміни і доповнення до посадових інструкцій може бути внесено лише на підставі наказу керівника за згодою працівника. Із відповідним наказом працівник має бути ознайомлений під розпис із зазначенням дати ознайомлення. У разі зміни істотних умов праці, зокрема суміщення професій або найменування посади, тощо працівник має бути ознайомлений із таким наказом не пізніше ніж за дві місяці (ст. 32 КЗпП України).

Наказ про внесення змін або доповнень до посадової інструкції видають у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку з виробничою необхідністю, скороченням чисельності, раціональним розподілом праці тощо. Тобто інструкції змінюють в тому випадку, коли змінюється обсяг та види виконуваних робіт.

Якщо функціональні обов'язки за посадою кілька років залишаються незмінними, немає потреби щороку затверджувати нові інструкції. Водночас, якщо до інструкції потрібно внести істотні зміни (наприклад, змінилась назва підприємства, окремого структурного підрозділу чи самої посади), інструкцію доцільно затвердити в новій редакції.

Затверджено
наказом Міністерства праці та соціальної політики України
29.12.2004 N 336

**Довідник
кваліфікаційних характеристик
професій працівників**

Випуск 1

Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності.

Розділ 1

**Професії керівників, професіоналів,
фахівців та технічних службовців**

Видання третє, доповнене та перепрацьоване

**Загальні положення
Довідника кваліфікаційних характеристик
професій працівників**

6. У Довіднику визначено перелік основних робіт, які притаманні тій або іншій посаді, виходячи із встановленого в галузях економіки поділу і кооперації праці.

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

Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту розділів. Інструкції повинні відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни – чіткі визначення.

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

Усі посадові інструкції, що розробляються на підприємствах, в установах, організаціях, повинні бути взаємопов'язаними, аби не допускати дублювання в роботі працівників.

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

До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації за згодою працівника. Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці. У разі зміни назви підприємства, установи, організації, їх структурного підрозділу або посади до посадових інструкцій вносяться відповідні зміни.

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

Посадові інструкції складаються із Розділів: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги» та «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово «Затверджено», підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-95 зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

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

Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника.

Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

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

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

Розділ «Відповідальність» містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

У Розділі «Повинен знати» містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

7. Посадова інструкція може бути доповнена Розділами «Кваліфікаційні вимоги» та «Взаємовідносини (зв'язки за посадою)».

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

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

8. Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик посад, усі керівники повинні:

а) володіти знаннями з права економіки адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту та екології;

б) аналізувати та узагальнювати інформацію, продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

в) розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку;

г) упроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для вдосконалення організації розподілу праці, виконання робіт та управління підрозділами;

д) сприяти встановленню ефективних виробничих (службових) взаємовідносин і зв'язків між працівниками;

е) забезпечувати додержання вимог посадових інструкцій;

ж) аналізувати стан виконання планів, організації робіт, виконавської майстерності працівників, задоволення вимог замовників та технологічні, ринкові, фінансові досягнення чи прорахунки;

к) упроваджувати заходи щодо професійного розвитку персоналу з метою досягнення високих економічних результатів;

л) створювати необхідні умови для успішного ведення робіт, виготовлення нових виробів (надання нових послуг), поширення їх на товарні ринки (ринки послуг), встановлення партнерських відносин з постачальниками, споживачами та конкурентами;

м) удосконалювати форми мотивації праці працівників відповідно до їх професійних та ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності підприємств, установ, організацій;

н) застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації виробництва (робіт).

Вміти реалізовувати плани в межах своєї діяльності, систематизувати, аналізувати та обробляти інформацію, вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

9. Усі працівники повинні підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

10. Кваліфікаційні категорії підвищуються насамперед тим працівникам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій. Присвоєння і підвищення кваліфікаційних категорій працівникам здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації.

11. 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.

12. Роботодавець організовує систематичне навчання працівників з питань охорони праці.

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

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

15. У разі необхідності органи виконавчої влади, професійні спілки, організації роботодавців, наукові товариства, підприємства та установи можуть подавати до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, відповідальних за розроблення галузевих Випусків, обґрунтовані проекти змін і доповнень до Довідника.

16. У всіх записах про виконувані роботи (штатний розпис, запис до трудових книжок тощо) слід вживати повну назву професії (посади) відповідно до Довідника, включаючи кваліфікаційну категорію, наприклад: «Художник-конструктор (дизайнер) I категорії».

17. Пропозиції щодо змін і доповнень подаються в разі:

- а) розширення і поглиблення змісту завдань і обов'язків;
- б) зміни освітніх, освітньо-кваліфікаційних рівнів і, відповідно, кваліфікаційних вимог;
- в) зміни назв посад, появи нових або укрупнення існуючих посад та вилучення застарілих;
- д) уточнення професійної термінології тощо.

18. Міністерство праці та соціальної політики України у встановленому порядку і визначені строки розглядає проекти змін та доповнень і приймає відповідні рішення щодо їх погодження або затвердження, які є обов'язковими для застосування на національному ринку праці до виходу нового видання Довідника.

Кваліфікаційні характеристики

Керівники

4. Директор (начальник, інший керівник) підприємства

Завдання та обов'язки. Керує згідно з чинним законодавством виробничо-господарською та фінансово-економічною діяльністю підприємства, відповідає за наслідки прийнятих рішень, збереження та ефективного використання майна підприємства, а також фінансово-господарські результати його діяльності. Забезпечує виконання підприємством усіх зобов'язань перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів (контрактів) та бізнес-планів. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, цехів та виробничих одиниць, спрямовує їх діяльність на розвиток і вдосконалення виробництва з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи підприємства, зростання обсягів реалізації продукції та збільшення прибутку, якості та конкурентоспроможності продукції, що виготовляється, її відповідність світовим стандартам з метою завоювання вітчизняного та зарубіжного ринку і задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах продукції. Забезпечує виконання підприємством програми оновлення продукції, планів капітального будівництва, обов'язків перед державним бюджетом, постачальниками, замовниками і банками, а також господарських та трудових договорів (контрактів) і бізнес-планів. Організовує виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, вивчення кон'юнктури ринку та передового досвіду, з метою підвищення технічного рівня та якості продукції (послуг), економічної ефективності її виробництва, раціонального використання виробничих резервів та витрачання всіх видів ресурсів. Вживає заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища. Здійснює заходи із соціального розвитку колективу підприємства, забезпечує розроблення, укладення і виконання колективного договору; проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників. Забезпечує поєднання економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності виробництва, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу та результати роботи всього колективу, виплату заробітної плати в установлені строки. Вирішує питання щодо фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам виробничих підрозділів, функціональних підрозділів підприємства. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління та функціонування в ринкових умовах, зміцнення договірної та фінансової дисципліни, регулювання соціально-трудових відносин. Захищає майнові інтереси підприємства в суді, органах державної влади та управління.

Повинен знати: закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства; профіль, спеціалізацію й особливості структури підприємства; податкове та екологічне законодавство; перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і підприємства; можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни; кадрові ресурси підприємства; порядок розроблення і затвердження бізнес-планів та програм виробничо-господарської діяльності;

ринкові методи господарювання та управління; кон'юнктуру ринку; порядок укладення і виконання господарських та фінансових договорів, галузевих тарифних угод, колективних договорів та регулювання соціально-трудова відносин; вітчизняні і зарубіжні досягнення науки та технології у відповідній галузі виробництва і досвід завоювання позицій на світових та регіональних ринках продукції; основи економіки, менеджменту, маркетингу, організацію виробництва, праці та управління; етику ділового спілкування та ведення переговорів; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня – не менше 5 років.

2. Головний бухгалтер

Завдання та обов'язки. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (996-14), з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах. Організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

розроблення систем і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;

забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

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

Кваліфікаційні вимоги.

Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

Завідувач сектора (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

Примітка. Кваліфікаційна характеристика професії керівника Головний бухгалтер поширюється на інші професії керівників підрозділів бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій: Начальник управління, Начальник відділу (самостійного), Начальник відділу (у складі управління), Начальник бюро, Начальник сектора, Завідувач відділу (бюро), Завідувач сектора.

Посадові інструкції повинні враховувати конкретні особливості професійної діяльності працівників указаних професій.

17. Завідувач господарства

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво роботою з господарського обслуговування підприємства, установи, організації або їх підрозділів. Забезпечує збереження господарського інвентарю, його відновлення та поповнення, а також додержання чистоти у приміщеннях та на прилеглий території. Стежить за станом приміщень та вживає заходів щодо своєчасного їх ремонту. Забезпечує працівників канцелярським приладдям та предметами господарського вжитку. Керує роботою обслуговуючого персоналу.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються господарського обслуговування підприємства, установи, організації; засоби механізації праці обслуговуючого персоналу; правила експлуатації приміщень; основи організації праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи з господарського обслуговування – не менше 1 року.

Професіонали

2. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)

Завдання та обов'язки. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

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

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії – не менше 2 років.

Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 2 років.

Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року.

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

28. Інженер з охорони праці

Завдання та обов'язки. Здійснює контроль за додержанням у підрозділах підприємства законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, за наданням робітникам встановлених пільг і компенсацій за умовами праці. Вивчає умови праці на робочих місцях, готує і вносить пропозиції щодо розроблення і упровадження більш досконалих конструкцій обгороджувальної техніки, запобіжних і блокувальних пристроїв, інших засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Бере участь у проведенні перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, машин і механізмів, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв санітарно-побутових приміщень, засобів колективного та індивідуального захисту працівників, визначенні їх відповідності вимогам нормативних правових актів з охорони праці і у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю і здоров'ю працівників або можуть привести до аварії; вживає заходів щодо припинення експлуатації машин, устаткування і виконання робіт у цехах, на дільницях, на робочих місцях. Разом з іншими підрозділами підприємства проводить роботу з атестації та сертифікації робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам охорони праці. Бере участь у розробленні заходів щодо запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам на виробництві, поліпшення умов праці і доведення їх до вимог нормативних правових актів з охорони праці, а також надає організаційну допомогу з виконання розроблених заходів. Контролює вчасне проведення відповідними службами необхідних випробувань і технічних оглядів стану устаткування, машин і механізмів, дотримання графіків вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, виконання приписів органів державного нагляду і контролю за додержанням чинних норм, правил і інструкцій з охорони праці, стандартів безпеки праці у процесі виробництва, а також у проектах нових виробничих об'єктів та тих, що реконструюються, бере участь у прийманні їх до експлуатації. Бере участь у розгляді питання про відшкодування роботодавцем шкоди заподіяної працівникам каліцтвом, професійним захворюванням або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків. Надає підрозділам підприємства методичну допомогу у складанні переліків професій і посад, відповідно до яких працівники мають проходити обов'язкові медичні огляди, а також переліки професій посад, відповідно до яких на основі чинного законодавства надається компенсація та пільги за важкі, шкідливі або небезпечні умови праці; під час розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці, стандартів підприємства, системи стандартів безпеки праці; з організації інструктажу, навчання і перевірки знань працівників з охорони праці. Проводить вступні інструктажі з охорони праці з усіма, хто приймається на роботу, приїздить у відрядження, учнями і студентами, які прибули на проходження виробничого навчання або практику. Бере участь у складанні розділу «Охорона праці» колективного договору, у розслідуванні випадків виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, вивчає їх причини, аналізує

ефективність упроваджуваних заходів щодо їх запобігання. Здійснює контроль за організацією зберігання, видання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилення, знежирення і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, станом запобіжних пристосувань і захисних пристроїв, а також правильним витрачанням у підрозділах підприємства коштів, виділених на виконання заходів з охорони праці. Складає звітність з охорони праці за встановленими формами і у відповідні терміни.

Повинен знати: Закон України «Про охорону праці» (2694-12); законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з питань охорони праці, основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; методи вивчення умов праці на робочих місцях; організацію роботи з охорони праці; систему стандартів безпеки праці; психофізіологічні вимоги до працівників виходячи з категорії важкості робіт, обмеження застосування праці жінок, підлітків, робітників, переведених на легку працю; особливості експлуатації устаткування, яке застосовується на підприємстві; правила і засоби контролю відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт; передовий і вітчизняний досвід з охорони праці; порядок і строки складання звітності про виконання заходів з охорони праці; основи економіки, організації виробництва, праці і управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з охорони праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з охорони праці I категорії – не менше 2 років.

Інженер з охорони праці I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією інженера з охорони праці II категорії – не менше 2 років.

Інженер з охорони праці II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з охорони праці – не менше 1 року.

Інженер з охорони праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Фахівці

7. Бухгалтер

Завдання та обов'язки. Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій та подає їх на розгляд. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про:

наявність та рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках у національній валюті, інших рахунках в банку в іноземній валюті, а також грошових коштів в дорозі;

одержання та погашення заборгованості за довгостроковими та короткостроковими позиками;

розрахунки з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами:

видані та отримані короткострокові чи довгострокові векселі, довгострокові і поточні зобов'язання;

наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, знос необоротних активів, а також капітальні і фінансові інвестиції;

наявність та рух виробничих запасів;

витрати на виробництво;

доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства;

власний капітал та забезпечення зобов'язань.

Нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства. Бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань. Веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

Кваліфікаційні вимоги.

Бухгалтер I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 1 року.

Бухгалтер II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року.

Бухгалтер: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст); для бакалавра – без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста – стаж роботи на посаді технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку – не менше 1 року.

13. Інспектор з кадрів

Завдання та обов'язки. Веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації. Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства, а також іншу встановлену документацію з кадрів. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів. Готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників. Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям. Вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву. Вносить інформацію про кількісний склад

персоналу та його рух у банк даних, стежить за його своєчасним оновленням і поповненням. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, громадськими організаціями і трудовими колективами відповідних заходів. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

Повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти; методичні матеріали з обліку і руху персоналу; законодавство про працю, структуру і штати підприємства; порядок оформлення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників підприємства; структуру підприємства і його підрозділів; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників; порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленої звітності; порядок установа назв професій працівників, загального і безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівникам; порядок ведення банку даних про персонал підприємства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги.

Старший інспектор з кадрів: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією інспектора з кадрів – не менше 1 року.

Інспектор з кадрів: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

Технічні службовці

5. Діловод

Завдання та обов'язки. Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її до структурних підрозділів. Відповідно до резолюцій керівників підприємства передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки або створює банк даних. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів. Відправляє відповідну документацію адресатам. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву. Веде роботу зі створення довідкового апарату документів. Готує і здає до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних, складає опис справ, що надходять для зберігання до архіву. Забезпечує зберігання службової документації.

Повинен знати: нормативно-правові акти, положення та інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві; основні положення державної системи діловодства; стандарти системи організаційно-розпорядчої документації; структуру підприємства і його підрозділів; порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

6. Друкарка

Завдання та обов'язки. Виконує машинописні роботи із рукописних, машинописних і друкарських оригіналів, у тому числі підготовку матриць для одержання копій матеріалу на друкарських машинах різних систем. Відтворює на друкарській машині записи, зроблені на

магнітних носіях (із застосуванням диктофонів магнітофонів) або друкує під диктування. Стежить за станом друкарської машини і забезпечує збереженість і правильний догляд за нею.

Повинна знати: машинопис; правила орфографії і пунктуації; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; порядок розміщення матеріалу під час друкування документів; правила друкування ділових листів з використанням типових форм; правила експлуатації друкарських машин, диктофонів, магнітофонів; основи організації праці; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Друкарка I категорії: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка за встановленою програмою, що передбачає друкування із швидкістю не менше 200 ударів за хвилину. Стаж роботи за професією друкарки II категорії – не менше 1 року.

Друкарка II категорії: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка за встановленою програмою, що передбачає друкування із швидкістю понад 100 ударів за хвилину. Без вимог до стажу роботи.

25. Секретар-друкарка

Завдання та обов'язки. Виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення та обслуговування роботи керівника підприємства або його підрозділів. Одержує необхідні керівникові відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників. Організовує телефонні переговори керівника, приймає і передає телефонограми, записує за відсутності керівника прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст. Здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), веде і оформлює протоколи. Забезпечує робоче місце керівника канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створює сприятливі умови для його ефективної роботи. Передає та приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв (телекс, факс, телефакс тощо). Друкує за вказівкою керівника різні матеріали. Веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я керівника, здійснює її систематизацію, відповідно до прийнятого на підприємстві порядку і передає після її розгляду керівником до підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді. Стежить за строками виконання доручень керівника, взятих на контроль. Приймає документи на підпис керівника. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і у встановлені строки здає до архіву. Готує документи для тиражування на розмножувальній техніці, а також робить копії документів на персональному ксероксі.

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

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

Розділ 2
Професії робітників
Загальні положення
довідника кваліфікаційних характеристик
професій працівників

6. У Довіднику визначено перелік основних робіт, які притаманні тій або іншій професії, виходячи із встановленого в галузях економіки поділу і кооперації праці.

Конкретний перелік робочих обов'язків визначається робочими інструкціями робітників, які розробляють і затверджують на основі Довідника роботодавці, ураховуючи конкретні завдання та обов'язки, права, відповідальність робітників та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації.

Під час розроблення робочих інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови структури і викладу змісту Розділів. Інструкції повинні відображати повний перелік завдань та обов'язків, відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни – чіткі визначення.

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

У зв'язку з тим, що окремі кваліфікаційні характеристики робітників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати робочі інструкції видами робіт, які входять до складу технологічних карт, інструкцій, інших нормативних документів та визначені трудовим договором за умови додержання правил охорони праці, санітарних норм і вимог безпеки виконання робіт.

Робоча інструкція та зміна до неї погоджується профспілковим комітетом або іншим уповноваженим робочим органом трудового колективу.

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

До робочих інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації за згодою робітника. Наказ про внесення змін, доповнень до робочої інструкції видається у разі перерозподілу обов'язків між робітниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці за згодою робітника.

Робочі інструкції складаються із Розділів: «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги». За необхідності робоча інструкція може бути доповнена Розділами: «Загальні положення», «Приклади робіт», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією».

У правому куті першої сторінки робочої інструкції розташовується слово «Затверджено», підпис керівника про її затвердження, вказано професію, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку робочої інструкції наводиться повна назва професії в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-95 зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

У Розділі «Завдання та обов'язки» робочої інструкції розкривається зміст робіт, які має виконувати робітник. Цей Розділ також повинен містити характеристику робочого місця.

У Розділі «Права» визначаються і наводяться делеговані робітникові повноваження, за допомогою яких робітник має забезпечувати у процесі своєї роботи виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Розділ «Відповідальність» містить показники особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт, а також за нежиття належних заходів у межах своїх обов'язків.

У Розділі «Повинен знати» містяться вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності робітника, викликані реальними умовами виробництва (сфери послуг), особливостями устаткування, матеріалів, інструментів, що використовуються для виконання робіт.

У Розділі «Загальні положення» містяться основні дані про професію, найменування виробничого підрозділу, де працює робітник, нормативні документи, якими він керується у своїй роботі, його підпорядкованість, порядок прийняття на роботу та звільнення,

Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить норми, які стосуються професійної освіти та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за професією,

У Розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за професією» визначаються основні взаємозв'язки робітника із іншими працівниками, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

7. Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій, усі робітники повинні:

а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;

б) додержуватись норм технологічного процесу;

в) не допускати браку в роботі;

г) знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

8. Робітники, робота яких пов'язана з авіаційним, автомобільним, морським, річковим, залізничним транспортом, виконанням підривних робіт, зберіганням і застосуванням вибухових матеріалів та отруйних речовин, обслуговуванням підйомно-транспортного устаткування, котельних установок, апаратів і посудин, що працюють під тиском, або зайняті на інших роботах, для яких чинними правилами та інструкціями встановлено особливі вимоги виконання, у тому числі безпечного ведення робіт, запобігання аварійності, виробничому травматизму та професійним захворюванням, повинні знати і додержуватися нормативних актів про охорону праці, виробничих (експлуатаційних) інструкцій, технологічних регламентів, а також мати відповідний документ, що засвідчує завершену та успішну спеціальну підготовку до виконання цих робіт та своєчасну перевірку знань з охорони праці.

9. Робітники, безпосередньо зайняті керуванням і обслуговуванням машин та устаткування (оператори, машиністи, апаратники, електромонтери тощо), повинні мати професійну підготовку в обсязі, достатньому для безпечного усунування несправностей та відмов, що виникають у процесі роботи, а також для участі в їх ремонті.

13. Особи, що не мають професійної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та якісно і у повному обсязі виконують покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, прийняті на відповідну роботу.

Робітники

18. Гардеробник

Завдання та обов'язки. Приймає на зберігання верхній одяг, головні убори, взуття та інші особисті речі від працівників і відвідувачів підприємства (установи). Видає працівникові або відвідувачу жетон з номером місця зберігання речей. Видає одяг та інші речі працівникові або відвідувачу за пред'явленим жетоном. Надає допомогу інвалідам, відвідувачам похилого віку під час роздягання та одягання. У разі потреби чистить одяг. Забезпечує збереження речей, зданих на зберігання працівниками або відвідувачами підприємства (установи). Утримує в чистоті та порядку приміщення гардеробної.

Повинен знати: правила приймання та зберігання особистих речей, правила оформлення документів на випадок втрати жетона; режим роботи підприємства (установи).

Кваліфікаційні вимоги. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

20. Двірник

Завдання та обов'язки. Прибирає закріплені за ним вулиці, тротуари та інші ділянки території, які відносяться до обслуговуваного об'єкта (будинку, промислової, господарської або іншої будівлі чи споруди). Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, бруківку, доріжки і посипає їх піском, дворові ящики і вуличні урни від сміття, пожежні колодязі для вільного доступу до них у будь-який час. Утримує в санітарному стані ящики та урни, періодично промиває їх і дезінфікує. Копає і прочищає канавки та лотки для стікання води. Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього будинкового обладнання і майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо), за схоронністю зелених насаджень і їх огорож. У разі виявлення несправностей обладнання чи майна повідомляє майстрові або бригадиrowі.

Повинен знати: нормативні акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього утримання будівель; правила додержання санітарного стану і прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей будинкового обладнання та майна; правила охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

37. Кастелянка

Завдання та обов'язки. Одержує, перевіряє і видає спецодяг, спецвзуття, санітарний одяг, білизну, чохли, порт'єри тощо та запобіжні засоби. Сортує одяг, білизну і таке інше, що було у вжитку, намічує його, відправляє до пральні. Виконує дрібний ремонт та підпрасовує після прання. Веде облік і контроль за правильним використанням спецодягу, білизни тощо. Бере участь у складанні актів на списання спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни та інших предметів, які непридатні до вжитку. Оформляє встановлену документацію.

Повинна знати: порядок одержання, видання, зберігання і списання внаслідок зносу спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни, запобіжних засобів; терміни носіння спеціального та санітарного одягу, взуття, білизни, терміни заміни та правила налічування, порядок ведення встановленої документації.

Кваліфікаційні вимоги. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

40. Комірник

Завдання та обов'язки. Приймає на склад, зважує, зберігає і видає зі складу різні матеріальні цінності: паливо, сировину, напівфабрикати, готову продукцію, деталі, інструменти, речі тощо. Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам. Переміщує матеріальні цінності до місць зберігання вручну або за допомогою штабелерів та інших механізмів з розкладанням (сортуванням) їх за видами, якістю, призначенням та іншими ознаками. Керує роботою під час навантаження, вивантаження вантажів і розташування їх усередині складу. Комплектує партії матеріальних цінностей за заявками споживачів. Складає дефектні відомості на несправні інструменти, прилади тощо, акти на їх ремонт і списання, а також на недостачу і псування матеріалів. Приймає особистий автотранспорт від населення на тимчасове зберігання з оформленням відповідних документів. Організовує зберігання матеріалів і продукції з метою запобігання їх псуванню та втратам. Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух. Бере участь у проведенні інвентаризацій. Забезпечує зберігання матеріальних цінностей.

Повинен знати: правила ведення складського господарства; номенклатуру, сортамент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення; правила обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей на складі і правила оформлення супровідних документів на них; правила комплектування партій різних матеріальних цінностей за технологічними документами; правила застосування складського вимірювального інструменту, пристроїв, механізмів і способи перевірки їх на придатність до роботи; способи зберігання речей, продукції і сировини від псування під час розвантаження, навантаження і утримання на складі; правила проведення інвентаризацій; правила безпечного зберігання і переміщення токсичних, пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів, палива та мастила; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберігання і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень.

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

83. Машиніст (кочегар) котельні

2-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли із сумарною теплопродуктивністю до 12,6 ГДж/год. (до 3 Гкал/год.) або обслуговує в котельні окремі водогрійні або парові котли з теплопродуктивністю котла до 21 ГДж/год. (до 5 Гкал/год.), які працюють на твердому паливі. Обслуговує котли парових залізничних кранів вантажопідйомністю до 25 т. Розпалює, пускає, зупиняє котли та постачає їх водою. Подрібнює паливо, завантажує та шурує топку котла. Регулює горіння палива. Спостерігає за допомогою контрольно-вимірювальних приладів рівень води в котлі, тиск пари та температуру води, яка подається в опалювальну систему. Пускає, зупиняє насоси, мотори, вентилятори та інші допоміжні механізми. Чистить арматуру та прилади котла. Обслуговує тепломережні бойлерні установки або станції м'ятої пари, які розташовані в зоні обслуговування основних агрегатів, із сумарним тепловим навантаженням до 42 ГДж/год. (до 10 Гкал/год.). Очищає м'яту пару та проводить деаерацію води. Підтримує необхідний

тиск та температуру води і пари. Бере участь у промиванні, очищенні та ремонті котла. Прибирає вручну шлак та золу із топок і бункерів парових та водогрійних котлів виробничих і комунальних котелень і піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів і піддувал паровозів. Планує шлакові та зольні відвали.

Повинен знати: принцип роботи обслуговуваних котлів форсунок, пароповітропроводів та способи регулювання їх роботи; будову топок парових котлів, шлакових і зольних бункерів; склад теплоізоляційних мас та основні способи теплоізоляції котлів і паротрубопроводів; призначення та умови застосування простих і середньої складності контрольно-вимірювальних приладів; будову механізмів для готування пиловидного палива, інструменту та пристроїв для чищення форсунок і золо- та шлаковидалення; будову та режими роботи устаткування тепломережних бойлерних установок або станції м'ятої пари, правила очищення колосникових решіток, топок та котлів і димової коробки паровозів; допустимі тиск та рівень води в котлі паровоза під час чищення; вплив атмосферного повітря на стан стінок топки та вогневої коробки; порядок заправлення топки; основні властивості золи та шлаку; порядок руху на коліях та дорогах залізничних кранів; правила планування шлакових і зольних відвалів.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

3-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли з сумарною теплопродуктивністю понад 12,6 до 42 ГДж/год. (понад 3 до 10 Гкал/год.) або обслуговує в котельні окремі водогрійні та парові котли з теплопродуктивністю котла понад 21 до 84 ГДж/год. (понад 5 до 20 Гкал/год.), які працюють на твердому паливі. Обслуговує котли на парових залізничних кранах вантажопідйомністю понад 25 т або котли парових екскаваторів. Пускає, зупиняє, регулює та спостерігає за роботою тягових і золота шлаковидалення пристроїв, стокера, економайзерів, повітропідігрівників, пароперегрівників та живильних насосів. Обслуговує тепломережні бойлерні установки або станції м'ятої пари, розташовані в зоні обслуговування основних агрегатів, із сумарним тепловим навантаженням понад 42 до 84 ГДж/год. (понад 10 до 20 Гкал/год.). Забезпечує безперервну роботу устаткування котельної. Пускає, зупиняє і перемикає агрегати, які обслуговує, у схемах теплопроводів. Веде облік тепла, що відпускає споживачам. Прибирає механізованим способом шлак та золу із топок і бункерів лапових і водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних і піддувал газогенераторів. Навантажує золу та шлак за допомогою механізмів у вагонетки або вагони із транспортуванням їх в установлене місце. Спостерігає за правильною роботою механізмів золо- і шлаковидалення, підйомно-транспортного устаткування, сигналізації, приладів, апаратури та захисних пристроїв. Змиває шлак і золу спеціальними апаратами. Бере участь у ремонті устаткування, яке обслуговує.

Повинен знати: будову застосовуваного устаткування та механізмів; способи раціонального спалювання палива в котлах; схеми тепло-, паро- і водопроводів та зовнішніх тепломереж; порядок обліку результатів роботи устаткування та відпущеного споживачам тепла; значення своєчасного прибирання шлаку та золи для нормальної роботи котлів; правила догляду за устаткуванням, що обслуговується, та способи усунення недоліків у його роботі; типи котлів, що обслуговуються; правила та способи вантаження і транспортування золи і шлаку; системи (мастильну та охолодження обслуговуваних агрегатів і механізмів); правила ведення записів про роботу механізмів та устаткування для золошлаковидалення; будову простих і середньої складності контрольно-вимірювальних приладів.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією машиніста (кочегара) котельні 2 розряду – не менше 1 року.

4-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли із сумарною теплопродуктивністю понад 42 до 84 ГДж/год. (понад 10 до 20 Гкал) або обслуговує в котельні окремі водогрійні і парові котли з теплопродуктивністю котла понад 84 до 273 ГДж/год. (понад 20 до 65 Гкал/год.), які працюють на твердому паливі. Спостерігає за допомогою контрольно-вимірювальних приладів за рівнем води у котлах, тиском та температурою пари, води і відхідних газів. Регулює роботу (навантаження) котлів згідно з графіком споживання пари. Спостерігає за подаванням палива. Обслуговує тепломережі і бойлерні установки або станції м'ятої пари, які розташовані в зоні обслуговування основних агрегатів із сумарним тепловим навантаженням понад 84 ГДж/год. (понад 20 Гкал/год.). Запобігає несправностям, усуває їх у разі появи в роботі устаткування.

Повинен знати: будову та правила обслуговування котлів, а також різних допоміжних механізмів і арматури котлів; основні відомості з теплотехніки, різні суміші палива та вплив якості палива на процес горіння і теплопродуктивність котлоагрегатів; процес готування палива; технічні умови на якість води і способи її очищення; причини виникнення несправностей у роботі котельної установки та заходи щодо їх запобігання та усунення; будова і призначення та умови застосування складних контрольно-вимірювальних приладів.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією машиніста (кочегара) котельні 3 розряду – не менше 1 року.

5-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли з сумарною теплопродуктивністю понад 84 до 273 ГДж/год. (понад 20 до 65 Гкал/год.) або обслуговує в котельні окремі водогрійні і парові котли з теплопродуктивністю котла понад 273 до 546 ГДж/год. (понад 65 до 130 Гкал/год.), які працюють на твердому паливі. Перемикає постачальні лінії. Заповнює та спорожняє паропроводи. Вмикає і вимикає автоматичну апаратуру живлення котлів. Здійснює профілактичний огляд котлів, їх допоміжних механізмів, контрольно-вимірювальних приладів і бере участь у планово-запобіжному ремонті котлоагрегатів. Приймає котли та їх допоміжні механізми із ремонту і готує їх до роботи.

Повинен знати: будову і принцип роботи водогрійних і парових котлів різних систем; експлуатаційні дані котельного устаткування та механізмів; будову апаратів автоматичного регулювання; правила ведення режиму роботи котельні залежно від показань приладів; схеми трубопровідних мереж та сигналізації в котельні; правила налагодження і регулювання контрольно-вимірювальних приладів.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією машиніста (кочегара) котельні 4 розряду – не менше 1 року.

6-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли різних систем із сумарною теплопродуктивністю понад 273 ГДж/год. (понад 65 Гкал/год.) або обслуговує в котельні окремі водогрійні та парові котли з теплопродуктивністю котла понад 546 ГДж/год. (понад 130 Гкал/год.), які працюють на твердому паливі.

Повинен знати: конструктивні особливості складних контрольно-вимірювальних приладів та апаратів автоматичного регулювання; теплотворну здатність та фізичні

властивості палива; елементи паливного балансу котлів та його складання; правила визначення коефіцієнта корисної дії котельної установки.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією машиніста (кочегара) котельні 5 розряду – не менше 1 року.

101. Нянька

Завдання та обов'язки. Доглядає за дітьми в дитячих дошкільних закладах. Допомогає вихователю під час одягання, роздягання, умивання, купання, годування дітей та укладання їх до постелі, прибирає приміщення. Доглядає за дітьми, старими та хворими вдома: готує їжу, годує, мие та прибирає посуд, міняє білизну та одяг, подає і прибирає судна тощо. Дотримується необхідного режиму дня для хворих, старих та дітей вдома.

Повинен знати: санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень; правила догляду за дітьми, старими та хворими, правила санітарії та гігієни; рецепти готування їжі.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та спеціальна професійна підготовка, без вимог до стажу роботи.

110. Оператор котельні

2-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли з сумарною теплопродуктивністю до 12,6 ГДж/год. (до 3 Гкал/год.) або обслуговує в котельні окремі водогрійні або парові котли з теплопродуктивністю котла до 21 ГДж/год. (до 5 Гкал/год.), які працюють на рідкому та газоподібному паливі або електронагріванні. Здійснює розпалювання, пуск та зупинку котлів і живлення їх водою. Регулює горіння палива. Стежить за допомогою контрольно-вимірювальних приладів за рівнем води в котлі, тиском пари і температурою води, яка подається в опалювальну систему. Обслуговує тепломережні бойлерні установки або станції м'ятої пари, розташовані в зоні обслуговування основних агрегатів із сумарним тепловим навантаженням до 42 ГДж/год. (до 10 Гкал/год.). Очищає м'яту пару та проводить деаерацію води. Здійснює пуск і зупинку насосів, двигунів, вентиляторів та інших допоміжних механізмів. Чистить арматуру та прилади котла. Бере участь у ремонті устаткування, яке обслуговує.

Повинен знати: принцип роботи котлів, що обслуговуються, склад теплоізоляційних мас та основні способи теплоізоляції котлів і паротрубопроводів; правила поводження з газом та устаткуванням, яке знаходиться під напругою; призначення та умови застосування простих і середньої складності контрольно-вимірювальних приладів; будову та режими роботи устаткування тепломережних бойлерних установок або станцій м'ятої пари.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

3-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли з сумарною теплопродуктивністю понад 12,6 до 42 ГДж/год. (понад 3 до 10 Гкал/год.) або обслуговує в котельні окремі водогрійні або парові котли з теплопродуктивністю котла понад 21 до 84 ГДж/год. (понад 5 до 20 Гкал/год.), які працюють на рідкому та газоподібному паливі або електронагріванні. Обслуговує тепломережні бойлерні установки або станції м'ятої пари, розташовані в зоні обслуговування основних агрегатів, із сумарним тепловим навантаженням понад 42 до 84 ГДж/год. (понад 10 до 20 Гкал/год.). Здійснює пуск, зупинку, регулювання та спостереження за роботою економайзерів, повітропідігрівників, пароперегрівників і живильних насосів. Забезпечує безперервну роботу устаткування котельні. Здійснює пуск,

зупинку та переключення агрегатів, що обслуговуються, у схемах теплопроводів. Веде облік теплоти, яка відпускається споживачам. Бере участь у ремонті устаткування, яке обслуговує.

Повинен знати: будову котлів, які обслуговуються; будову та принцип роботи відцентрових та поршневих насосів, електродвигунів та парових двигунів; схеми тепло-, паро- і водопроводів котельної установки та зовнішніх тепломереж; порядок обліку результатів роботи устаткування та теплоти, яка відпускається споживачам; будову простих і середньої складності контрольно-вимірювальних приладів.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією оператора котельні 2 розряду – не менше 1 року.

4-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли із сумарною теплопродуктивністю понад 42 до 84 ГДж/год. (понад 10 до 20 Гкал/год.) або обслуговує в котельні окремі водогрійні або парові котли з теплопродуктивністю котла понад 84 до 273 ГДж/год. (понад 20 до 65 Гкал/год.), які працюють на рідкому та газоподібному паливі або електронагріванні. Обслуговує тепломережні бойлерні установки або станції м'ятої пари, розташовані в зоні обслуговування основних агрегатів, із сумарним тепловим навантаженням понад 84 ГДж/год. (понад 20 Гкал/год.). Стежить за допомогою контрольно-вимірювальних приладів за рівнем води в котлах, тиском та температурою пари, води і відхідних газів. Регулює роботу (навантаження) котлів згідно з графіком споживання пари. Запобігає та усуває несправності в роботі устаткування.

Повинен знати: будову та правила обслуговування однотипних котлів, а також різних допоміжних механізмів і арматури котлів; основи теплотехніки; різні властивості палива та вплив якості палива на процес горіння і теплопродуктивність котлоагрегатів; технічні умови на якість води та способи її очищення; причини виникнення несправностей у роботі котельної установки та заходи щодо їх запобігання; будову, призначення та умови застосування складних контрольно-вимірювальних приладів.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією оператора котельні 3 розряду – не менше 1 року.

5-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли із сумарною теплопродуктивністю понад 84 до 273 ГДж/год. (понад 20 до 65 Гкал/год.) або обслуговує в котельні окремі водогрійні або парові котли з теплопродуктивністю котла понад 273 до 546 ГДж/год. (понад 65 до 130 Гкал/год.), які працюють на рідкому та газоподібному паливі або електронагріванні. Переключає живильні лінії, включає та виключає пару із магістралей. Включає і виключає автоматичну апаратуру живлення котлів. Здійснює профілактичний огляд котлів їх допоміжних механізмів, контрольно-вимірювальних приладів і бере участь у планово-запобіжному ремонті котлоагрегатів. Приймає котли та їх допоміжні механізми з ремонту і готує їх до роботи.

Повинен знати: будову та принцип роботи водогрійних і парових котлів різних систем; експлуатаційні дані котельного устаткування і механізмів; будову апаратів автоматичного регулювання; правила ведення режиму роботи котельні залежно від показань приладів; схеми трубопроводних мереж та сигналізації в котельні; правила настроювання і регулювання контрольно-вимірювальних приладів.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією оператора котельні 4 розряду – не менше 1 року.

6-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує водогрійні та парові котли різних систем із сумарною теплопродуктивністю понад 273 ГДж/год. (понад 65 Гкал/год.) або обслуговує в котельні окремі водогрійні або парові котли з теплопродуктивністю котла понад 546 ГДж/год. (понад 130 Гкал/год.), які працюють на рідкому та газоподібному паливі або електронагріванні.

Повинен знати: конструктивні особливості складних контрольно-вимірювальних приладів і апаратів автоматичного регулювання; теплотворну здатність і фізичні властивості палива; елементи паливного балансу котлів та його складання; правила визначення коефіцієнта корисної дії котельної установки.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією оператора котельні 5 розряду – не менше 1 року.

114. Охоронник

Завдання та обов'язки. Охороняє стаціонарний об'єкт, а також вантажі, що перевозяться різними транспортними засобами. Здійснює візуальний контроль або контроль з використанням спеціального обладнання за об'єктом, що охороняється. Під час охорони стаціонарних об'єктів із встановленим пропускним режимом пропускає працівників, відвідувачів, автомобільний та інші види транспорту і випускає їх із території об'єкта в установленому порядку і за зразками документів, затверджених власником об'єкта або уповноваженим ним органом. Звіряє дані супровідних документів із фактичною наявністю вантажів, перевіряє належність поданих для перевірки документів особі пред'явника. Приймає та здійснює вантажі з відповідними документами. Повідомляє старшого наряду з охорони, а під час виконання охоронних функцій в індивідуальному порядку – представника власника об'єкта або уповноваженого ним органу про неприбуття вантажів у встановлені терміни. Разом зі змінним охоронником та старшим наряду охорони перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється, наявність замків та інших замикальних пристроїв, цілісність конструктивних елементів об'єкта, приміщень, місць зберігання транспортних засобів, що охороняються, наявність пломб і відбитків печаток у місцях, які визначено для опломбування, зберігання на стаціонарному об'єкті або під час перевезення матеріальних, історичних, культурних та інших цінностей. У разі виявлення факту невідповідності до вимог, що не дозволяє прийняти об'єкт під охорону або виконувати інші функції з охорони, повідомляє про це безпосередньому керівникові, у підпорядкуванні якого перебуває, та представника і власника об'єкта або уповноваженого ним органу. У разі виявлення пошкоджень та зіпсованості конструктивних елементів об'єкта, що охороняється, місць зберігання матеріальних та інших цінностей, пакування вантажів для їх перевезення, відсутності пломб і відбитків печаток на них невідкладно сповіщає про це представника власника або уповноваженого ним органу, старшого наряду охорони об'єкта або повідомляє про подію в територіальні органи внутрішніх справ. Приймає та здає об'єкт або вантажі, що перевозяться, із записом про це в журналі приймання-здавання об'єкта під охорону. Візуально та з використанням спеціального обладнання контролює периметр огорожі, правильність застосування комплексу організаційно-технічних заходів захисту місць зберігання та перевезення матеріальних та інших цінностей. Періодично контролює справність охоронної та охоронно-пожежної сигналізації, засобів зв'язку, інших засобів охорони, контрольно-спостережних приладів, освітлення тощо. Забезпечує зберігання вогнепальної зброї, інвентарного майна поста охорони. У разі прямого нападу на об'єкт, що охороняється, з метою розкрадання, пограбування матеріальних та інших цінностей, безпосередньої загрози життю та здоров'ю охоронника об'єкта, інших працівників та осіб, які перебувають на території об'єкта, що охороняється, протиправних дій проти персоналу

охорони під час виконання покладених на нього завдань та обов'язків застосовує проти порушників заходи необхідної оборони відповідно до чинного законодавства України. Вживає заходів щодо відбиття нападу шляхом застосування службового собаки, вогнепальної зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони з використанням допоміжних знарядь та фізичної сили. У разі заподіяння шкоди здоров'ю правопорушника, дотримуючись заходів особистої безпеки, надає йому першу медичну допомогу. У випадку смерті правопорушника під час застосування заходів оборони повідомляє про це органи внутрішніх справ і забезпечує недоторканність місця події до прибуття представників правоохоронних органів. Доглядає і стежить за станом здоров'я собаки, регулярно дресує його, вдосконалює робочі якості. За особливими умовами договору веде реєстрацію показань приладів екологічної та локальної пожежної безпеки, наглядає за устаткуванням, яке встановлено на об'єкті, що охороняється, додержуючись чинних норм з охорони праці. У разі виявлення порушень норм терміново повідомляє про це представника власника об'єкта або уповноваженого ним органу. Сприяє правоохоронним органам під час виконання покладених на них завдань та обов'язків за місцем виконання своїх охоронних функцій.

Повинен знати: чинне законодавство, стандарти, накази, розпорядження, інструкції та іншу організаційно-розпорядчу документацію з охоронної діяльності; організаційні вимоги до охорони об'єктів і роботи контрольно-пропускних пунктів; службові інструкції, що встановлюють порядок охорони об'єкта, доступу та допуску осіб до матеріальних та інших цінностей; тактико-технічні характеристики та правила використання охоронної та охоронно-пожежної сигналізації, засобів зв'язку, інших засобів охорони, контрольно-спостережних приладів, освітлення, повідомлення та сповіщення, територію об'єкта, особливості периметрової огорожі та інші типи подібного захисту об'єкта, що охороняється; систему попереджувальних знаків і перепон, маршрути руху вантажів, що охороняються, місця зупинок транспорту, способи і засоби забезпечення охорони матеріальних та інших цінностей і вантажів під час зупинок, завантаження та розвантаження, службові телефони, спеціальні знаки на перепустках та документації, зразки підписів та особисто службових і посадових осіб, які відповідають за охорону об'єкта, представників власника або уповноваженого ним органу; порядок дресування та тренування службового собаки, застосування службового собаки, використання та застосування вогнепальної зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони; порядок адміністративного затримання, особистого огляду, огляд речей і вилучення речей та документів, оформлення матеріалів на осіб, що скоїли адміністративні правопорушення; правила та норми з охорони праці, екологічної та пожежної безпеки, порядок надання першої медичної допомоги; місця розташування правоохоронних органів, сусідніх нарядів охорони, порядок та способи встановлення зв'язку з ними.

Кваліфікаційні вимоги.

У разі охорони об'єктів категорії Б, В*.

* Класифікація об'єктів охорони за категоріями А, Б, та В за ГСТУ 78.11.001-98:

Об'єкти категорії «А»:

- а) об'єкти життєзабезпечення населених пунктів;
- б) фабрики та центральні сховища грошових знаків та цінних паперів;
- в) об'єкти Державного комітету по телебаченню та радіомовленню;
- г) державні центральні статистичні управління;

г) сховища державних архівів;

д) особливо важливі приміщення, де зберігаються:

- кошти, незалежно від дозволеного залишку зберігання (поштові відділення та вузли зв'язку, виплатні каси підприємств, організацій, установ, головні об'єднані каси торговельних підприємств, обмінні пункти валюти та ін.);

- зброя, боєприпаси (стрілецькі тири, кімнати зберігання зброї підприємств та закладів освіти, стрілецькі стенди, магазини з реалізації мисливської і спортивної зброї, майстерні з ремонту зброї та ін.);

- наркотичні та психотропні речовини, прекурсори, отрути (бази аптекоуправлінь, аптеки, склади мобрезерву, наукові, медичні та інші установи, у практиці яких використовуються ці речовини);

- дорогоцінні метали та каміння, ювелірні вироби з них (ювелірні заводи і майстерні, магазини, ломбарди, бази, склади, сховища підприємств, установ та організацій, що використовують у своїй діяльності дорогоцінні метали та каміння, пункти закупівлі дорогоцінних металів і каміння та ін.);

- історичні та культурні цінності державного значення (музеї, картинні галереї, фондосховища музеїв, наукові бібліотеки та ін.);

- вибухові та радіоактивні речовини і матеріали;

- бази та склади зі зберіганням цінностей на суму понад 100 тис. Мінімальних зарплат;

- інші об'єкти державного значення.

Об'єкти та приміщення категорії «Б» (підприємства, магазини, бази, сховища та ін.), де зберігаються:

а) комп'ютерна техніка;

б) малогабаритна та дефіцитна оргтехніка;

в) відео- та аудіотехніка, що користується попитом;

г) кіно- та фототехніка;

г) хутра натуральні та штучні і вироби з них;

д) шкіра натуральна та вироби з неї;

е) автомобілі та запасні частини до них;

е) промислові та продовольчі товари повсякденного попиту;

ж) технологічне та господарче обладнання;

з) технічна та конструкторська документація;

й) інвентар, напівфабрикати та ін.;

і) інші цінні товари.

Об'єкти та приміщення категорії «В»:

- особисте майно громадян (квартири, садиби громадян, гаражі, дачі, автомобільні стоянки та ін.).

1-й розряд

Повна або базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві згідно з вимогами до охорони об'єктів категорії Б, В, без вимог до стажу роботи.

2-й розряд

Повна або базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією охоронника 1 розряду – не менше 1 року.

- У разі охорони об'єктів категорії А, Б та В з видаванням огнестрільної зброї**.

** За умови наявності законодавчих підстав вогнепальна зброя може видаватися охоронникам 3-6 розрядів після затвердження керівником підрозділу охорони висновку щодо можливості допуску конкретного працівника до самостійного несення служби зі зброєю.

3-й розряд

Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка згідно з вимогами до охорони об'єктів категорії А, Б та В. Стаж роботи за професією охоронника 2 розряду – не менше 1 року.

4-й розряд

Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією охоронника 3 розряду – не менше 1 року.

5-й розряд

Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією охоронника 4 розряду – не менше 1 року.

6-й розряд

Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією охоронника 5 розряду – не менше 1 року.

119. Прибиральник службових приміщень

Завдання та обов'язки. Прибирає службові приміщення адміністративних будівель, коридори, сходи, санвузли, туалети квартири. Витирає пил, підмітає і миє вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфікуючими розчинами. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця. Додержується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає.

Повинен знати: правила санітарії і гігієни з утримання приміщень; будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв; правила прибирання; концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними; правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

Кваліфікаційні вимоги. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

120. Прибиральник територій

Завдання та обов'язки. Підмітає проїжджу частину доріг і тротуарів вулиць, чистить їх від снігу та льоду, посипає піском. Копає та прочищає канавки й лотки для стоку води. Очищає від снігу та льоду пожежні колодязі для вільного доступу до них. Поливає бруківки, тротуари, зелені насадження, клумби та газони. Періодично промиває і дезінфікує вуличні урни, очищає їх від сміття. Веде нагляд за санітарним станом обслуговуваної території.

Повинен знати: санітарні правила щодо утримання вулиць, правила безпеки під час виконання прибиральних робіт.

Кваліфікаційні вимоги. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

136. Сторож

Завдання та обов'язки. Перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших запірних пристроїв; наявність пломб; протипожежного інвентарю; справності сигналізації, телефонів, освітлення), разом з представником адміністрації або змінним сторожем. У разі виявлення несправностей (зламани двері, вікна, замки, відсутність пломб та печаток і таке інше), які не дозволяють прийняти об'єкт під охорону, доповідає про це особі, якій він підзвітний, представнику адміністрації та черговому з відділку міліції і охороняє сліди злочину до прибуття представників міліції. За умови виникнення пожежі на об'єкті підіймає тривогу, сповіщає пожежну команду та чергового з відділку міліції, вживає заходів щодо ліквідації пожежі. Чергує в прохідній підприємства, установи, організації: пропускає працівників, відвідувачів, автотранспорт на територію підприємства, установи, організації та назад після пред'явлення ними відповідних документів. Звіряє супровідні документи з фактичною наявністю вантажу, відкриває та закриває ворота. Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі. Утримує приміщення прохідної в належному санітарному стані.

Повинен знати: положення та інструкції з пропускового режиму; зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на винесення і вивезення матеріальних цінностей або відвідування підприємства, установи, організації; зразки постійних і разових перепусток; правила та інструкції з охорони об'єктів; межу об'єкта, що охороняється; номери телефонів представників адміністрації об'єкта, що охороняється, та чергового з відділку міліції.

Кваліфікаційні вимоги.

Сторож: базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

Старший сторож (у разі керування змінними сторожами): базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією сторожа – не менше 0,5 року.

Затверджено
наказом Державного комітету будівництва, архітектури
та житлової політики України
14.06.1999 N 144

Довідник
кваліфікаційних характеристик професій працівників

Випуск 87
Житлове та комунальне господарство населених пунктів

*(Із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету
України з питань житлово-комунального господарства
N 132 від 09.07.2004
N 210 від 22.11.2004)*

Робітники

3. Робітник з комплексного обслуговування
й ремонту будинків

2-й розряд

Завдання та обов'язки. Здійснює прибирання і санітарне утримання будинків та прилеглих територій (дворових територій, тротуарів, стічних каналів, урн, сміттєзбірників, сходових площадок і маршів, приміщень загального користування, кабін ліфтів, підвалів, горищ тощо). Очищає від снігу і льоду дворові території, тротуари, дахи, навіси, ринви тощо. Бере участь у періодичному огляді технічного стану будинків і споруд, які обслуговує. Здійснює технічне обслуговування і ремонт будинків і споруд з виконанням ремонтно-будівельних робіт (штукатурних, малярних, шпалерних, бетонних, теслярських) із застосуванням помостів, люльок, підвісних та інших страхувальних і підйомних пристроїв. Виконує санітарно-технічні та електротехнічні роботи під керівництвом робітника вищої кваліфікації.

Повинен знати: постанови і розпорядження місцевих органів виконавчої влади з питань санітарії, благоустрою та утримання домоволодінь; види матеріалів, призначення і будову інструментів і пристроїв, що застосовуються під час виконання робіт; основи ремонтно-будівельного виробництва та утримання домоволодінь; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна базова загальна середня освіта. Одержання професії безпосередньо на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

3-й розряд

Завдання та обов'язки. Здійснює технічне обслуговування і ремонт будинків і споруд домоволодінь з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (бетонних, штукатурних, малярних, шпалерних, теслярських, столярних тощо) із застосуванням підйомних і страхувальних пристроїв. Виконує роботи з технічного обслуговування і ремонту систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газопостачання, водостоків, вентиляції, кондиціювання повітря, електричних мереж та іншого обладнання з виконанням слюсарних і паяльних робіт. Бере участь у періодичному огляді технічного стану будинків і будівель, які обслуговує, обладнання і механізмів. Здійснює санітарно-прибиральні роботи на території домоволодінь, усуває пошкодження та несправності за заявками населення.

Повинен знати: постанови і розпорядження місцевих органів виконавчої влади, накази керівника підприємства (організації) щодо утримання, благоустрою та санітарії домоволодінь; види матеріалів; призначення та будову інструментів, пристроїв, машин, механізмів та обладнання при виконанні робіт; основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки; правила і норми охорони праці і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або одержання професії безпосередньо на виробництві, підвищення кваліфікації і стаж роботи за професією робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 розряду – не менше 1 року.

4-й розряд

Завдання та обов'язки. Здійснює періодичний огляд технічного стану будинків і споруд, які обслуговує, обладнання і механізмів, їх технічне обслуговування і ремонт з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (у тому числі зварювальних) із застосуванням усіх видів підйомних та страхувальних пристроїв і механізмів. Виконує роботи з технічного обслуговування і поточного ремонту всього інженерно-технічного обладнання домоволодінь. Здійснює монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт. Організовує і бере участь у роботах з прибирання, санітарного утримання і сезонної підготовки будинків, споруд, обладнання та механізмів. Усуває пошкодження, несправності і виконує інші роботи за заявками населення.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази і нормативні документи з питань благоустрою, санітарії та утримання будинків, споруд, обладнання і механізмів домоволодінь; основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки; призначення та будову пристроїв, що застосовуються, механізмів та обладнання; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 розряду – не менше 1 року.

Затверджено
наказом Міністерства культури і мистецтв України
14.04.2000 N 168

Довідник
кваліфікаційних характеристик професій працівників

Випуск 81
Культура та мистецтво

Розділ 1
Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи

Кваліфікаційні характеристики

Керівники

5. Директор (завідувач) бібліотеки,
централізованої бібліотечної системи (ЦБС)

Завдання та обов'язки. Здійснює оперативне керівництво бібліотекою (ЦБС), забезпечує її високоефективну діяльність, розробку та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах, соціальний розвиток колективу. Діє від імені бібліотеки (ЦБС). Представляє її інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Відкриває у банках рахунки. Користується правом розпорядження коштами. Видає, приймає до платежів зобов'язання. В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає угоди та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Забезпечує ефективне виконання і зберігання закріпленого за бібліотекою (ЦБС) майна. Організує формування бібліотечного фонду. Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки (ЦБС) кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпеки і сприятливих умов праці. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам функціональних підрозділів бібліотеки (ЦБС). Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; сучасні методи господарювання та управління; основи трудового законодавства; теорію та практику бібліотечної справи; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 1 року, спеціаліста – не менше 3 років.

Професіонали

2. Бібліотекар

Завдання та обов'язки. Виконує роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів відповідно до профілю та технології однієї із виробничих ділянок (комплектування, обробка бібліотечного фонду, організація та використання каталогів та інших елементів довідково-бібліографічного апарату, ведення та використання автоматизованих баз даних, облік, організація та зберігання фондів, обслуговування читачів та абонентів). Бере участь у науково-дослідній та методичній роботі бібліотеки, в розробці та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування населення. Застосовує наукові, методи та передовий досвід роботи у бібліотечній діяльності.

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

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бібліотекар: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 1-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра – не менше 3 років.

Бібліотекар 1-ї категорії повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 2-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста – не менше 2 років.

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

Бібліотекар: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Затверджено
наказом Міністерства охорони здоров'я України
29.03.2002 N 117

Погоджено
Міністерством праці та соціальної політики України

Довідник
кваліфікаційних характеристик професій працівників

Випуск 78
Охорона здоров'я

Професіонали

48. Лікар-педіатр

Завдання та обов'язки. Керується чинним законодавством України про охорону здоров'я та нормативно-правовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я, організацію педіатричної допомоги.

Застосовує сучасні методи профілактики, діагностики, лікування, реабілітації та диспансеризації хворих дітей та підлітків. Надає швидку та невідкладну медичну допомогу хворим. Здійснює нагляд за побічними реакціями/діями лікарських засобів. Проводить консультації за направленнями лікарів інших спеціальностей. Бере участь в проведенні протиепідемічних заходів у разі виникнення осередку інфекції. Дотримується принципів медичної деонтології. Керує роботою середнього медичного персоналу. Планує роботу та проводить аналіз її результатів. Веде лікарську документацію. Бере активну участь у поширенні медичних знань серед населення. Постійно удосконалює свій професійний рівень.

Повинен знати: чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я; основи права в медицині; організацію педіатричної допомоги; права, обов'язки та відповідальність лікаря-педіатра; показники роботи лікувально-профілактичних закладів, пологових будинків, дитячих дошкільних закладів, шкіл, дитячих будинків, станцій швидкої допомоги та інших установ, і робота яких пов'язана з обслуговуванням дітей; основи нормальної та патологічної анатомії, фізіології, кровотворення та гемостазу, водно-електролітного обміну, кислотно-основної рівноваги, імунології, генетики та фармакології; клініку, методи профілактики, діагностики та лікування основних соматичних і інфекційних захворювань, патологічних станів у дітей; суб'єктивні, об'єктивні та спеціальні методи обстеження дітей, трактування даних цих обстежень; сучасну класифікацію дитячих хвороб; питання диспансеризації хворих дітей і профілактики хронічних форм захворювань; правила видачі довідок та листів непрацездатності по догляду за хворою дитиною; питання організації і завдання гігієнічного навчання та виховання дітей; принципи раціонального (збалансованого) вигодовування і харчування дітей, дієтотерапію при різних видах патології; правила оформлення медичної документації; передові інформаційні та Інтернет технології; сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом, методи її аналізу та узагальнення.

Кваліфікаційні вимоги

Лікар-педіатр вищої кваліфікаційної категорії: повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Педіатрія». Спеціалізація за фахом «Педіатрія» (інтернатура, курси спеціалізації). Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, стажування, передатестаційні цикли, тощо). Наявність сертифіката лікаря-

спеціаліста та посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 10 років.

Лікар-педіатр I кваліфікаційної категорії: повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Педіатрія». Спеціалізація за фахом «Педіатрія» (інтернатура, курси спеціалізації). Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, стажування, передатестаційні цикли, тощо). Наявність сертифіката лікаря-спеціаліста та посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 7 років.

Лікар-педіатр II кваліфікаційної категорії: повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Педіатрія». Спеціалізація за фахом «Педіатрія» (інтернатура, курси спеціалізації). Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, стажування, передатестаційні цикли, тощо). Наявність сертифіката лікаря-спеціаліста та посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 5 років.

Лікар-педіатр: повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Педіатрія». Спеціалізація за фахом «Педіатрія» (інтернатура, курси спеціалізації). Наявність сертифіката лікаря-спеціаліста. Без вимог до стажу роботи.

Фахівці

25. Сестра медична дитячої поліклініки

Завдання та обов'язки. Керується чинним законодавством України про охорону здоров'я та нормативно-правовими актами, що визначають діяльність закладів охорони здоров'я.

Бере участь у лікувально-діагностичному процесі. Виконує лікарські призначення. Проводить маніпуляції та процедури згідно з профілем роботи. Асистує лікарю під час проведення амбулаторних операцій. Виконує забір, зберігання, доставку матеріалу для лабораторних досліджень. Здійснює медичний догляд за дітьми в амбулаторно-поліклінічному закладі і вдома. Проводить протиепідемічні заходи у осередку інфекції. Проводить профілактичні щеплення. Веде облік диспансерних хворих. Володіє прийомами реанімації, вміє надати допомогу при травматичному пошкодженні, кровотечі, колапсі, отруєнні, утопленні, механічній асфіксії, анафілактичному шоці, опіках, відмороженні, алергічних станах. Веде медичну документацію. Бере активну участь в поширенні медичних знань серед населення щодо профілактики захворювань та їх ускладнень. Дотримується принципів медичної деонтології. Постійно удосконалює свій професійний рівень.

Повинна знати: чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я; права, обов'язки та відповідальність сестри медичної дитячої поліклініки; організацію роботи амбулаторно-поліклінічних закладів; принципи надання лікувально-профілактичної допомоги дітям в амбулаторних умовах та вдома; анатоמו-фізіологічні особливості дитячого віку; нервово-психічний та фізичний розвиток дітей; основи психології здорової та хворої дитини; основи загально медичних і клінічних дисциплін; клініку найбільш поширених дитячих захворювань; правила догляду за хворими дітьми та новонародженими; особливості догляду за недоношеними дітьми та дітьми із групи ризику; принципи раціонального вигодовування; методи загартування та фізичного виховання дітей; календар щеплень, правила їх проведення і протипоказання до них; основи диспансеризації; фармакологічну дію найбільш поширених лікарських речовин, їх сумісність, дозування, методи введення; основні принципи проведення санітарно-профілактичної роботи з дітьми та батьками; методи роботи в соціально-неблагонадійних сім'ях; організацію санітарно-протиепідемічного та лікувально-охоронного режимів; правила асептики та антисептики; правила безпеки під час роботи з

медичним інструментарієм і обладнанням; правила оформлення медичної документації; сучасну літературу за фахом.

Кваліфікаційні вимоги

Сестра медична дитячої поліклініки вищої кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 10 років.

Сестра медична дитячої поліклініки I кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 7 років.

Сестра медична дитячої поліклініки II кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 5 років.

Сестра медична дитячої поліклініки: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Спеціалізація за профілем роботи. Без вимог до стажу роботи.

27. Сестра медична з дієтичного харчування

Завдання та обов'язки. Керується чинним законодавством України про охорону здоров'я та нормативно-правовими актами, що визначають діяльність закладів охорони здоров'я, організацію лікувально-профілактичного та дієтичного харчування в лікувально-профілактичних установах.

Визначає склад, енергетичну цінність окремих страв та добових раціонів, потребу хворих у основних харчових продуктах. Складає меню-розкладку та оформляє технологічні картки страв. Здійснює контроль за приготуванням їжі. Відбирає контрольні проби готових блюд. Організовує харчування тяжкохворих. Контролює склад та якість продуктів харчування у «передачах» хворим. Проводить навчання середнього та молодшого медичного персоналу з питань організації лікувального харчування. Бере участь у проведенні протиепідемічних заходів у разі виникнення осередку інфекції. Веде медичну документацію. Дотримується принципів медичної деонтології. Вміє надати першу медичну допомогу при отруєннях, анафілактичному шоці, алергічних станах. Постійно удосконалює свій професійний рівень.

Повинна знати: чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я; права, обов'язки та відповідальність медичної сестри з дієтичного харчування; номенклатуру лікувальних дієт різного призначення та профілю; особливості лікувальної кулінарії; технологію приготування страв; норми вмісту продуктів харчування в стравах; строки реалізації продуктів харчування та умови їх збереження; методи асептики та антисептики; організацію санітарно-

протиепідемічного та лікувально-охоронного режимів; правила оформлення медичної документації; сучасну літературу за фахом.

Кваліфікаційні вимоги

Сестра медична з дієтичного харчування вищої кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Спеціалізація за фахом «Дієтотерапія». Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 10 років.

Сестра медична з дієтичного харчування I кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Спеціалізація за фахом «Дієтотерапія». Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 7 років.

Сестра медична з дієтичного харчування II кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Спеціалізація за фахом «Дієтотерапія». Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 5 років.

Сестра медична з дієтичного харчування: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Спеціалізація за фахом «Дієтотерапія». Без вимог до стажу роботи.

Затверджено
наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України
від 30 листопада 1999 р. N 918

ДОВІДНИК
кваліфікаційних характеристик професій працівників

Випуск 65

Торгівля та громадське харчування

Керівники

20. Керуючий рестораном (кафе, їдальнею)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво діяльністю ресторану (кафе, їдальні і т. Ін.), направленою на забезпечення високої якості приготування їжі та обслуговування споживачів. Організує роботу структурних підрозділів підприємства, забезпечує їх взаємодію. Забезпечує своєчасні поставки продовольчих товарів, напівфабрикатів та сировини згідно із заявками структурних підрозділів підприємства. Перевіряє наявність супровідних документів на товари, що надходять до підприємства, сертифіката відповідності державній системі сертифікації, посвідчення про якість. Затверджує меню та преїскуранти алкогольних напоїв. Проводить роботу з вдосконалення організації виробництва, впровадження нових технологій виготовлення їжі, прогресивних форм обслуговування споживачів. Розглядає пропозиції щодо додаткових видів послуг та розширення асортименту страв та напоїв, розробки нових, фірмових видів продукції. Контролює додержання належного рівня обслуговування споживачів, правил роботи підприємств громадського харчування, встановленого порядку розрахунків із споживачами та інформування їх про роздрібні ціни. Організує контроль за технологією та якістю виготовлення їжі, оформленням страв на належному рівні. Організує роботу з оформлення залів, підготовки реклами та інформації для споживачів, забезпечує виготовлення їх на високому художньому рівні, затверджує музичну програму. Розглядає скарги споживачів, визначає їх обґрунтованість та вживає заходів щодо усунення порушень та недоліків у роботі. Вирішує питання раціонального використання площ і забезпечення підприємства технологічним обладнанням та холодильним устаткуванням, посудом, меблями, інвентарем відповідно до існуючих нормативів та згідно з вимогами охорони праці та здоров'я, захисту навколишнього середовища, протипожежного захисту, санітарних правил. Забезпечує працівників форменим та спеціальним одягом, що відповідає санітарним та естетичним вимогам. Здійснює контроль за виконанням працівниками правил експлуатації торговельно-технологічного обладнання та холодильного устаткування, посуду, меблів тощо. Організує проведення роботи з атестації працівників та раціоналізації робочих місць. Створює сприятливі умови для виявлення творчої ініціативи працюючих у досягненні високих результатів роботи, сприяє підвищенню кваліфікації та майстерності робітників. Контролює забезпечення санітарного стану виробничих та складських приміщень, залів відповідно до вимог санітарних норм і правил. Контролює додержання працівниками правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови для забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей, грошей у касі, технологічного обладнання, меблів, посуду та інших-матеріальних цінностей, що знаходяться на підприємстві. Подає пропозиції щодо поліпшення комерційної та фінансово-господарської діяльності, раціонального використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, матеріального та морального заохочення працівників, бере участь у розробленні заходів щодо економічного та соціального розвитку колективу, складанні

колективного договору. Вживає заходів щодо виконання адміністрацією зобов'язань та забезпечує додержання умов колективного договору. Сприяє організації умов для належного відпочинку працюючих у перервах в роботі. Контролює або веде облікову, статистичну та іншу встановлену звітність, контролює складання та своєчасне подання працівниками відповідної звітності. Контролює додержання працівниками підприємства правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни; своєчасне проходження ними в установленому порядку медичного огляду.

Повинен знати: чинне законодавство України, що регламентує підприємницьку діяльність; нормативно-правові акти та документи з державного регулювання функціонування закладів харчування; правила торговельного обслуговування споживачів; задачі та функції структурних підрозділів, завдання та обов'язки працівників, їх права; організацію товаропостачання та документи, що супроводжують товар; основи організації дієтичного та раціонального харчування; правила користування збірками рецептур страв; правила складання різних меню та порядок оформлення ярликів цін (цінників) і прейскурантів на алкогольні напої та покупні товари; прогресивні форми обслуговування споживачів; кращий вітчизняний та зарубіжний досвід з питань обслуговування споживачів та нових технологій виготовлення їжі; сучасні види технологічного обладнання та холодильного устаткування, вимоги до обладнання, меблів, інвентаря, посуду, контрольно-касових апаратів, ваговимірювальних приладів тощо; вимоги до оформлення залів, реклами, інформації для споживачів, методи оцінки ефективності використання площ та обладнання; основи психології та етики в торгівлі; психологічні особливості в спілкуванні із споживачами; основи економіки, нормування праці та її оплати; трудове законодавство; порядок організації та ведення обліково-звітної та іншої встановленої документації; правила проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей; категорії і види стандартів, іншу нормативно-технічну документацію щодо сертифікації якості продовольчої сировини, напівфабрикатів та готової продукції; правила конкурентних взаємовідносин; форми та методи організації і оплати праці, критерії оцінки ефективності трудової діяльності; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта (спеціаліст або бакалавр) за напрямом підготовки «Харчова технологія та інженерія» (спеціальність «Технологія харчування»). Стаж роботи за професійним спрямуванням у сфері організації харчування: для спеціаліста – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Робітники

2. Буфетник

3-й розряд

Завдання та обов'язки. Відпускає споживачам кулінарну продукцію, покупні вагові товари, холодні та гарячі страви, закуски, гарячі напої, хлібобулочні, мучні, кулінарні та кондитерські вироби, молочні продукти відповідно до норм їх виходу та відпускання. Нарізає, зважує, порціонує, укладає їжу на тарілки, в салатниці та інший посуд, розливає напої в стакани. Упаковує штучні та вагові товари, що відпускаються. Підраховує вартість покупки, розраховується із споживачами. Отримує продукцію і товари, перевіряє асортимент, кількість та якість товарів за прийнятно-здавальними документами, відбраковує нестандартні товари за органолептичними показниками та запобігає їх псуванню. Готує продукцію та товари до продажу, викладає їх на буфетному прилавку, встановлює цітники. Перевіряє стан ваговимірювальних приладів. Збирає та здає харчові рештки, тару, скляний посуд, макулатуру. Забезпечує належний санітарний стан у буфеті. Веде необхідний облік, складає та здає товарні звіти, здає виручку та чеки.

Повинен знати: асортимент, властивості готової до споживання продукції та товарів; способи відбракування нестандартних кулінарних виробів та товарів за органолептичними ознаками; терміни та температурний режим зберігання та відпускання товарів; порядок обслуговування споживачів і розрахунку з ними; правила роботи підприємств громадського харчування; правила продажу продовольчих товарів; правила експлуатації сучасних електронних контрольно-касових апаратів; порядок підрахунку вартості покупки і розрахунку із споживачами; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, ЕККА, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду, їх призначення та використання в технологічному процесі; терміни перевірки вагів, клеймування гир; правила складання товарних звітів та здавання виручки; способи і правила пакування товарів і продукції; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта з формуванням на виробництві професійних умінь і навичок для виконання роботи буфетника, без вимог до стажу роботи.

4-й розряд

Завдання та обов'язки. Готує та відпускає обмежений асортимент кулінарної продукції, що реалізується через буфети: шкільні сніданки, бутерброди, яєчню, сосиски, сардельки, гарячі та холодні напої. Підігріває страви.

Повинен знати: рецептури, технологію виготовлення і правила відпускання обмеженого асортименту кулінарної продукції: бутербродів, яєчні, сосисок, гарячих та холодних напоїв тощо; товарознавчо-технологічну і кулінарну характеристику товарів і продукції, правила нарізання і порціонування страв; правила оформлення і відпускання страв, окремих товарів; принципи товарного сусідства, терміни і температурні режими зберігання страв, напівфабрикатів, кулінарних виробів та покупних товарів; способи і правила розміщення і викладання товарів на прилавках і вітринах, режими зберігання продуктів в холодильних шафах; правила раціонального та безпечного харчування; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, ЕККА, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду, їх призначення та використання в технологічному процесі; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта з формуванням на виробництві професійних умінь і навичок для виконання роботи буфетника без вимог до стажу роботи або підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією буфетника 3 розряду – не менше 1 року та кваліфікаційна атестація на виробництві з присвоєнням 4 розряду.

10. Кухар

3-й розряд

Завдання та обов'язки. Готує страви та кулінарні вироби, які потребують нескладної кулінарної обробки: варить, смажить, запікає та випікає вироби. Формує та панірує напівфабрикати. Здійснює допоміжні роботи з виготовлення страв та кулінарних виробів. Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини. Виготовляє страви з концентратів. Порціонує (комплектує), роздає страви масового попиту.

Повинен знати: рецептури, технологію виготовлення, вимоги до якості, правила роздачі (комплектації), терміни та умови зберігання страв; види, властивості, кулінарне призначення та особливості оброблення картоплі, овочів, грибів, круп, макаронних та бобових виробів, сиру, яєць, напівфабрикатів з котлетної маси, тіста, консервів, концентратів та інших продуктів, ознаки та органолептичні методи визначення їх доброякісності; прийоми, способи

та послідовність виконання теплового оброблення продуктів; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду, їх призначення та використання в технологічному процесі; правила роботи підприємств громадського харчування; санітарні правила для підприємств громадського харчування; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

Приклади робіт. Варіння картоплі та інших овочів, бобових, макаронних виробів, каш; смаження картоплі, овочів, виробів з котлетної маси; запікання овочевих та круп'яних виробів; формування виробів з тіста, їх підсмаження та випікання; промивання, зачищення, нарізування овочів та зелені; розморожування м'яса, риби; потрошіння дичини, птиці, риби.

4-й розряд

Завдання та обов'язки. Готує страви та кулінарні вироби масового попиту із застосуванням різних способів теплової кулінарної обробки. Випускає холодні страви та закуски: салати овочеві, з м'ясом, вінегрети, рибу під маринадом, холодці. Варить бульйони (м'ясні, м'ясо-кісткові, рибні, грибні) та супи (заправочні, пюреподібні, холодні, солодкі, молочні). Готує різні види пасеровок та соуси на кістковому бульйоні і на молоці. Готує другі страви з м'яса, риби, овочів, круп у вареному, тушкованому, запеченому, смаженому вигляді (м'ясо відварне, рибу відварну, смажену, парову, овочі фаршировані, запіканки з овочів, круп, молочні страви тощо). Готує гарячі та холодні напої, солодкі страви. Замішує прісне та дріжджове тісто, випікає з нього вироби. Готує птицю для варіння та смаження. Здійснює підготовку риби осетрових порід до теплової обробки. Нарізає на порції рибу частикових порід. Виготовляє та порціонує напівфабрикати з яловичини, свинини, баранини. Видає виготовлені страви.

Повинен знати: рецептури, технологію виготовлення страв та кулінарних виробів, що потребують основної, комбінованої та допоміжної теплової обробки; вимоги до їх якості, термінів та умов зберігання, їх видавання; кулінарне призначення риби, морепродуктів, м'яса, м'ясопродуктів, домашньої птиці та кролів, властивість цих продуктів; правила виготовлення порційних напівфабрикатів з яловичини, свинини, баранини; порядок оброблення риб осетрових порід; ознаки та органолептичні методи визначення доброякісності риб осетрових порід; вплив кислот, солей та жорсткої води на тривалість теплової обробки продуктів; правила організації раціонального та безпечного харчування; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду, їх призначення та використання в технологічному процесі; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кухаря 3 розряду – не менше 1 року та кваліфікаційна атестація на виробництві з присвоєнням 4 розряду.

Приклади робіт. Нарізування овочів, м'яса, риби; виготовлення соусів та заправок для салатів із свіжих овочів або овочів, які пройшли кулінарну обробку, салатів із овочів з м'ясом або рибою; перемішування та викладання салатної маси у салатники; оброблення риби та оселедців для виготовлення рибних холодців, рибних тюфтельок, щерби, оселедців натуральних та з гарніром; формування рибної котлетної маси та виготовлення котлет рибних рулетів, товчеників, січеників; тушкування, підсмаження, запікання риби (карасі в сметані, тарань з медом тощо); нарізання м'яса, виготовлення котлетної маси, додання

необхідних інгредієнтів для готування битків, рагу, гуляшу; виготовлення овочевих, круп'яних запіканок; підготовлення птиці для варіння та смаження, овочів до фарширування тощо.

5-й розряд

Завдання та обов'язки. Готує та оформляє страви та кулінарні вироби, які потребують певних знань та навичок у разі застосування різних способів кулінарної обробки (холодні страви; супи прозорі та заправні, холодні супи на овочевих та фруктових відварах); другі страви з варених, припущених, смажених, тушкованих, січених, парових: м'яса, риби, птиці, дичини, кролика. Готує усі види гарячих та холодних соусів та гарнірів, солодких страв. Готує тісто пісочне, листкове та вироби з нього. Готує, оформляє та відпускає різноманітні дієтичні страви. Складає меню, заявки на отримання напівфабрикатів та інших харчових компонентів, товарні звіти. Відповідає за додержання рецептури та технології виготовлення страв і кулінарних виробів. Проводить інструктаж кухарів, які мають нижчий розряд.

Повинен знати: рецептури, технологію виготовлення, вимоги до якості, термінів та умов зберігання, порціонування, оформлення та подавання страв, кулінарних виробів; основи раціонального, лікувального та лікувально-профілактичного харчування; рецептури та технологію виготовлення дієтичних страв, види та способи оброблення сировини для дієтичних страв; способи скорочення втрат та зберігання поживної цінності харчових продуктів при їх тепловій обробці, ароматичні речовини та способи їх застосування з метою поліпшення смакових властивостей продукції; правила складання меню (святкового та щоденного), заявок на продукти; порядок ведення обліку та складання товарних звітів; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду, їх призначення та використання в технологічному процесі; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Кваліфікаційні вимоги. Неповна вища освіта (молодший спеціаліст) за напрямом підготовки «Харчова технологія та інженерія» (спеціальність «Технологія харчування») без вимог до стажу роботи або професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кухаря 4 розряду – не менше 2 років та кваліфікаційна атестація на виробництві з присвоєнням 5 розряду.

Приклади робіт. Обробляння, нарізання риби та виготовлення асорті рибного, риби заливної з гарніром, оселедців під «шубою», риби відварної з гарніром і хроном, ковбаси з риби тощо; обробляння, нарізування м'яса та виготовлення язика заливного, асорті м'ясного, холодців, рулетів, паштетів, ковбаси «Домашньої», кров'яної, буженини, шпигованої часником тощо; підготовлення необхідних компонентів та варіння бульйонів прозорих з м'яса, птиці, заправних супів, борщів, розсольників, юшок, кулешів вегетаріанських та холодних супів; виготовлення гарячих та холодних соусів з додаванням особливих добавок (вина, грибів, каперсів тощо); виготовлення біфштексів, м'яса шпигованого, котлет натуральних, шніцелів, шпундри з м'яса, птиці, дичини; тушкування, смаження кролика, дичини, птиці; замішування пісочного та листкового тіста, випікання з нього тістечок, печива, тортів, рулетів, пирогів, вертунів, курників тощо.

11. Кухар дитячого харчування

5-й розряд

Завдання та обов'язки. Складає замовлення та отримує від матеріально-відповідальної особи необхідні продовольчі товари, напівфабрикати та сировину за кількістю та якістю, забезпечує їх зберігання для подальшого виготовлення страв та виробів. Складає меню страв. Використовує сезонні продукти, овочі, фрукти, зелень, молоко та молокопродукти. Здійснює

первинне механічне та теплове кулінарне оброблення продуктів. Виготовляє для дітей (різного віку відповідно до їх фізіологічних особливостей, правил (раціонального та лікувально-профілактичного харчування гарячі і холодні супи, соуси; страви і гарніри з овочів та грибів, страви і гарніри з круп, бобових та макаронних виробів, страви з м'яса та м'ясних продуктів; страви з птиці, дичини і кролика; страви з риби та нерибних морепродуктів; страви з яєць, молока і сиру; холодні страви і закуски; солодкі страви; гарячі і холодні напої; страви і гарніри з борошна та кулінарні вироби; кондитерські вироби; страви, збагачені вітамінами та вітамінізовані продукти. Додержує санітарних норм, технології і рецептури виготовлення страв. Порціює страви. Застосовує особливі прийоми оздоблення страв з елементами привабливості. Роздає страви відповідно до норм харчування для дітей різного віку.

Повинен знати: основи та особливості харчування дітей різного віку; характеристики та біологічну цінність харчових продуктів, ознаки та органолептичні методи визначення їх доброякісності; терміни та умови зберігання і використання продовольчої сировини та готової продукції, напівфабрикатів; особливості кулінарного оброблення продуктів для дітей; технологію виготовлення перших, других, солодких, холодних страв та виробів з тіста; особливості застосування в дитячому харчуванні жирів, речовин з гострим смаком; правила використання високоцінних круп та розширений асортимент страв з круп; вітамінозберігаючу технологію виготовлення страв; порядок використання вітамінних препаратів (аскорбінової кислоти, напоїв з шипшини тощо); режим та тривалість теплової обробки, норми співвідношення та послідовність закладання сировини; обсяг страв відповідно до віку дітей; правила подавання страв дітям; режими харчування дітей для I та II зміни; розподіл добового раціону на сніданок, обід та полудень за калорійністю; правила користування таблицею заміни продуктів; основи раціонального та безпечного харчування; правила роботи підприємств громадського харчування; санітарні правила для підприємств харчування; заходи щодо запобігання харчових отруєнь; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду, їх призначення та використання в технологічному процесі; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Кваліфікаційні вимоги. Неповна вища освіта (молодший спеціаліст) за напрямом підготовки «Харчова технологія та інженерія» (спеціальність «Технологія харчування») без вимог до стажу роботи або професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією кухаря 4 розряду – не менше 2 років та кваліфікаційна атестація на виробництві з присвоєнням професії кухаря дитячого харчування 5 розряду.

Приклади робіт. Виготовлення молочних сумішів, в'язких, напівв'язких, розсипчастих каш з різних круп, пюре, салатів, вінегретів з фруктів та овочів; варіння м'ясних та курячих бульйонів; виготовлення вегетаріанських пореподібних, холодних та заправлених супів, томатних, сметанних, молочних та фруктових соусів, суфле; виготовлення тюфтельок, сате, котлет, гуляшу та інших страв з нежирних м'ясних, курячих та рибних січених, та розроблених на філе без кісток продуктів; виготовлення страв із субпродуктів, запіканок, каш, манників, пудингів, биточків з круп, овочів з м'ясом, яйцем та сиром, овочевих котлет, рагу, молочних та яєчних страв; виготовлення гарячих та холодних напоїв, фруктових та овочевих соків, компотів, киселів, морсів, мусів, желе та інших третіх страв; замішування дріжджового та прісного тіста; випікання булочок, пиріжків, оладків, млинців, ватрушок, сухариків та інших виробів.

12. Кухонний робітник

2-й розряд

Завдання та обов'язки. Доставляє напівфабрикати та сировину у виробничі цехи. Відкриває бочки, ящики, мішки з продуктами, відкупорює скляні та жерстяні консервні банки, не допускаючи при цьому пошкодження продукції. Вивантажує продукцію з тари.

Транспортує сировину, напівфабрикати, продукти, посуд, інвентар, тару в цехах. Заповнює котли водою та встановлює їх на плиту. Доставляє готову продукцію до місця роздачі або до експедиції. Вмикає електричні, газові котли, плити, шафи, кип'ятильники. Завантажує функціональну тару продукцією для зовнішньої мережі, навантажує її на транспорт. Встановлює на підноси столові прибори, хліб, тарілки з холодними закусками, стакани з напоями, накриває тарілки, каструлі кришками. Встановлює підноси на транспортер при комплектації обідів. Збирає харчові залишки.

Повинен знати: види кухонного посуду, інвентарю, інструментів, їх призначення; правила та способи розпаковування тари, відкупорювання бочок, консервних банок; правила переміщення продуктів та готової продукції на виробництві; правила вмикання та вимикання електрокотлів, електроплит, електрошаф, електрокип'ятильників та інших видів теплового обладнання; безпечні прийоми роботи під час перенесення, навантаження, розвантаження та транспортування вантажів; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Кваліфікаційні вимоги. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

Затверджено
наказом Голодержслужби України
01.09.1999 N 65

(з доповненнями, внесеними наказом Голодержслужби
України від 30.11.2001 N 94, погодженими Мінпраці України
20.11.2001 наказами Голодержслужби України
29.11.2002 N 95, 21.05.2004 N 74)

Довідник
типових професійно-кваліфікаційних характеристик
посад державних службовців

2. Загальні положення

2.3 У Довіднику визначено перелік основних робіт, які притаманні тій або іншій посаді у даному органі виконавчої влади. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями державних службовців, які розроблюють і затверджують на основі Довідника центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування, їх управління, самостійні відділи та інші служби, виходячи з їх завдань, функцій та повноважень, встановлених відповідними нормативно-правовими актами, та штатного розпису, затвердженого у встановленому порядку.

При розробці посадових інструкцій, якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, які включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих службовців може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад. Усі посадові інструкції, що розроблюються у відповідному державному органі влади, повинні бути взаємопов'язаними, аби не допустити дублювання у роботі державних службовців. У додатку 1 наведено Рекомендації щодо підготовки посадових інструкцій державних службовців.

2.4 До Довідника не включені професійно-кваліфікаційні характеристики посад державних службовців, правовий статус яких регулюється Конституцією (254к/96-ВР) та спеціальними законами України, державних службовців-керівників, які згідно із законодавством призначаються Президентом України, обираються або затверджуються колегіальним органом, а також заступників керівників структурних підрозділів, завдання та обов'язки яких визначаються на підставі професійно-кваліфікаційних характеристик керівників цих підрозділів.

2.7 Державний службовець повинен володіти:

- знаннями з права, політології, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту, екології, соціальних та гуманітарних наук;

- вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології.

Державні службовці повинні досконало володіти державною мовою. Крім того, державні службовці, які за характером своєї роботи вирішують питання, пов'язані з формуванням та

здійсненню міждержавних зв'язків, повинні володіти на рівні побутового і професійного спілкування однією з іноземних мов.

При цьому обов'язковими для державних службовців різних категорій є такі загальні вимоги.

Для керівників органів державної влади та органів самоврядування:

- глибоке знання теоретичних питань ринкової економіки та вміння застосовувати їх на практиці.

Для керівників структурних підрозділів органів державної влади та органів самоврядування:

- вміння реалізувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень цього підрозділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі;

- здатність визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

Для спеціалістів різних категорій:

- вміння реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

2.8 Особистими вимогами для всіх державних службовців є принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

4. Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посад державних службовців місцевої державної адміністрації

Начальник головного управління, управління (самостійного відділу, служби)

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю головного управління, управління (самостійного відділу, служби), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на головне управління, управління (самостійний відділ, службу) завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника головного управління, управління (самостійного відділу, служби), керівників його структурних підрозділів. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підвідомчих установ, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством. Погоджує структуру та штатний розпис головного управління, управління (самостійного відділу, служби), положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників головного управління, управління (самостійного відділу, служби). Видає у межах своєї компетенції розпорядження, організовує та контролює їх виконання. Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території тощо. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності головного управління, управління (самостійного відділу, служби), вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці головного управління, управління (самостійного відділу, служби) з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації,

представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву місцевої державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує роботу з ведення діловодства в головному управлінні, управлінні (самостійному відділі, службі). Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в головному управлінні, управлінні (самостійному відділі, службі).

Має право. Представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності головного управління, управління (самостійного відділу, служби). Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України (254к/96-ВР), актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи головного управління, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності головного управління, управління (самостійного відділу служби) та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Повинен знати. Конституцію України (254к/96-ВР); акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Заступник начальника головного управління,
управління (самостійного відділу, служби)

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю головного управління, управління (самостійного відділу, служби) у порядку делегованих йому начальником головного управління, управління (самостійного відділу, служби) повноважень. У разі відсутності керівника головного управління, управління (самостійного відділу,

служби) виконує його обов'язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи головного управління, управління (самостійного відділу, служби) щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за головним управлінням, управлінням (самостійним відділом, службою) показників. Визначає ступінь відповідальності керівників у складі головного управління, управління (самостійного відділу, служби) в межах повноважень, делегованих йому начальником головного управління, управління (самостійного відділу, служби). Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції головного управління, управління (самостійного відділу, служби), в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції. Організовує роботу з розгляду працівниками головного управління, управління (самостійного відділу, служби) звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію головного управління, управління (самостійного відділу, служби) з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності головного управління, управління (самостійного відділу, служби). Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівництву місцевої державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників головного управління, управління (самостійного відділу, служби), своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності головного управління, управління (самостійного відділу, служби). Контролює діяльність підлеглих.

Має право. Представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності головного управління, управління (самостійного відділу, служби) та належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного управління, управління (самостійного відділу, служби), місцевої державної адміністрації.

Повинен знати. Конституцію України (254к/96-ВР); акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років, або стаж роботи на посаді головного спеціаліста не менше 7 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Головний спеціаліст

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи підрозділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу. Готує інформацію про результати цієї роботи. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Має право. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України (254к/96-ВР); акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Провідний спеціаліст

Завдання, обов'язки та повноваження. Під керівництвом керівника підрозділу здійснює координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері управління та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень. Веде накопичення банку даних про підприємства регіону, інвестиційні проекти регіону, потенційних інвесторів. Взаємодіє з громадськими організаціями підприємців з питань розвитку та підтримки підприємництва. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих державних адміністрацій нижчого рівня та підприємцям регіону з питань, що належать до його компетенції. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відповідного підрозділу.

Має право. Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України (254к/96-ВР); акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста I або II категорій не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Спеціаліст I категорії

Завдання, обов'язки та повноваження. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи підрозділу. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції підрозділу. Веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією підрозділу, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування підрозділу. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього. Веде діловодство, кореспонденцію в підрозділі.

Має право. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності підрозділу. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України (254к/96-ВР); акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Післядипломна освіта у сфері управління: спеціаліст, магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Спеціаліст II категорії

Завдання, обов'язки та повноваження. Виконує роботи під загальним методичним керівництвом спеціаліста вищої категорії (кваліфікації) або керівника підрозділу. Здійснює у процесі роботи аналітичні та контрольні операції на одному з напрямів роботи підрозділу. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділів, а також підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу. Веде діловодство, кореспонденцію в підрозділі.

Має право. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України (254к/96-ВР); акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Післядипломна освіта у сфері управління: спеціаліст, магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Спеціаліст

Завдання, обов'язки та повноваження. Виконує роботи під контролем спеціаліста вищої категорії (кваліфікації). У межах регламентованих завдань та постійних обов'язків здійснює аналітичні, контрольні операції на одному з напрямів роботи підрозділу. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів; інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень, а також відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу. Веде діловодство, кореспонденцію в підрозділі.

Має право. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва місцевого органу виконавчої влади пропозиції щодо поліпшення роботи відповідного підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України (254к/96-ВР); акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства; основи економіки, фінансів, права та управління; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Післядипломна освіта у сфері управління: спеціаліст, магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Додаток 1

Рекомендації щодо підготовки посадових інструкцій державних службовців

Посадова інструкція є документом, що визначає підпорядкованість державного службовця, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність.

Посадові інструкції розробляються, як правило, на посади заступників керівників підрозділів та спеціалістів, що передбачені штатним розписом відповідного органу виконавчої влади. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність керівників підрозділів визначаються у відповідних положеннях про ці підрозділи.

Підготовка та періодичне уточнення посадових інструкцій мають забезпечувати раціональний розподіл та необхідну кооперацію праці державних службовців при виконанні завдань та функцій відповідного підрозділу.

Посадові інструкції затверджуються керівником органу виконавчої влади або, за його дорученням, його заступниками. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль державного службовця в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності.

Виходячи з цих вимог, рекомендується така структура посадової інструкції:

- загальна частина;
- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність.

У правому куті першої сторінки інструкції розташовується слово «Затверджено», підпис керівника про її затвердження, вказуються посада, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади та структурного підрозділу. Наприклад: «Посадова інструкція секретаря колегії міністерства (іншого центрального органу виконавчої влади)».

Загальна частина посадової інструкції визначає:

- основну мету діяльності службовця. Наприклад: «Забезпечує організацію засідань колегії»;
- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
- кваліфікаційні вимоги до державного службовця (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж державної служби, інші вимоги);
- підпорядкованість державного службовця (вказується посадова особа, якій безпосередньо підпорядковується службовець);
- наявність підпорядкованих (вказуються посади працівників, які підпорядковані цьому державному службовцю);
- перелік основних актів законодавства, інших матеріалів, якими керується в роботі службовець.

Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності державного службовця. У ньому визначається:

- відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з відповідних

напрямів, або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань;

- перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

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

У розділі «Права» визначаються засоби, за допомогою яких службовець має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

У розділі «Відповідальність» визначаються показники оцінки роботи державного службовця та межі його персональної відповідальності.

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У посадових інструкціях рекомендується мати пункт про те, кого відповідальний службовець заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, а також хто заміщує його.

Посадові інструкції належить переглядати у разі зміни функцій працівників або структури відповідного державного органу. Один примірник посадової інструкції знаходиться у керівника структурного підрозділу, один – у кадровій службі державного органу.

Посадова інструкція видається державному службовцю під розписку. (Додаток 1 в редакції Наказу Головного управління державної служби N 74 від 21.05.2004)

Кваліфікаційні характеристики педагогічних працівників, для яких встановлені кваліфікаційні категорії

(кваліфікаційні характеристики розроблені авторським колективом

у складі: Болтівець С.І., Луговий В.І., Міненко А.С., Нікітенко О.І.)

Учитель

Посадові обов'язки. Планує, здійснює навчання, виховання учнів, сприяє становленню їх як особистостей. Забезпечує умови для засвоєння ними освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог. Використовує ефективні форми, методи, засоби навчально-виховного процесу. Вивчає індивідуальні особливості школярів, дбає про розвиток їхніх здібностей, талантів на основі задатків та обдаровань. Проводить індивідуальну, позакласну роботу з учнями з предмета, що викладає. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, патріотизму, працелюбства, інших добродійностей. Виховує в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує вихованців до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Вимагає від учнів дотримання навчальної дисципліни, статуту освітньої установи. Контролює забезпечення здорових, безпечних умов навчання та праці. Підтримує зв'язки з батьками, надає їм консультативну допомогу з питань навчання, виховання, розвитку їхніх дітей. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Для вирішення педагогічних завдань повинен мати знання в обсязі відповідної вищої або середньої спеціальної освіти. Мусить знати предмет викладання; дисциплін психолого-педагогічного циклу, у тому числі педагогіку, психологію, вікову фізіологію; методик викладання предмета та виховної роботи; цілі, принципи, організацію, нормативне забезпечення шкільної освіти, зокрема стосовно предмета, що викладається; навчальні плани, програми, підручники; методичні рекомендації; форми, методи, засоби навчально-виховного процесу, вимоги до його матеріально-технічного оснащення; індивідуальні характеристики учнів, питання формування різних учнівських колективів і керівництва ними; соціальні, культурні, інші умови навчання і виховання; принципи, якими керуються провідні вчителі; основні напрямки і перспективи розвитку освіти; Закон України «Про освіту», інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Учитель вищої категорії має відповідну фахову вищу освіту (для вчителів початкових класів допускається одночасна наявність середньої педагогічної освіти із спеціальності «Викладання в початкових класах» та вищої педагогічної освіти за іншим фахом. За

наявності лише вищої педагогічної /не за фахом/ або університетської освіти для присвоєння вищої категорії вимагається стаж практичної роботи в початкових класах не менше 10 років (для I категорії – 7 років, для II категорії – 5 років), виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служить прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років.

Учитель I категорії має відповідну фахову вищу освіту (для вчителів початкових класів допускається одночасна наявність середньої педагогічної освіти із спеціальності «Викладання в початкових класах» та вищої педагогічної освіти за іншим фахом). За наявності лише вищої педагогічної /не за фахом/ або університетської освіти для присвоєння вищої категорії вимагається стаж практичної роботи в початкових класах не менше 10 років (для I категорії – 7 років, для II категорії – 5 років), виявляє ґрунтовну професійну компетентність, добре володіє ефективними формами організації навчально-виховного процесу, досяг результатів у розв'язанні педагогічних завдань, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років.

Учитель II категорії має фахову вищу освіту (для вчителів початкових класів допускається одночасна наявність середньої педагогічної освіти із спеціальності «Викладання в початкових класах» та вищої педагогічної освіти за іншим фахом). За наявності лише вищої педагогічної /не за фахом/ або університетської освіти для присвоєння вищої категорії вимагається стаж практичної роботи в початкових класах не менше 10 років (для I категорії – 7 років, для II категорії – 5 років), виявляє достатній професіоналізм, володіє сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу, досяг вагомої результативності у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років.

Учитель має вищу або середню спеціальну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні і стандарти навчально-виховної роботи, відповідає загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Методист методичного кабінету, інституту удосконалення вчителів, інституту підвищення кваліфікації педагогічних працівників, професійного навчально-виховного закладу, училища, технікуму, коледжу

Посадові обов'язки. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовану на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності педагогічних працівників. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі викладацького складу. Контролює якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх засвоєння, надає методичну консультативну допомогу слухачам, викладачам. Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність і ефективність професійної діяльності педагогів. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти. Має знати теорію методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини; цілі, принципи, зміст освіти, зокрема педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення; методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення

професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників; програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення навчально-виховного процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій; індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності; передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги; досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики; Закон України «Про освіту», законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати теоретичні професійні знання в практичній педагогічній, методичній діяльності. Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Методист вищої категорії має відповідну вищу освіту, проявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконально володіє ефективними формами, методами організації навчання, забезпечує результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, високими моральними якостями. Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років, при наявності вченого ступеня, звання – 3 роки.

Методист 1 категорії має відповідну вищу освіту, проявляє ґрунтовну професійну компетентність, добре володіє ефективними формами, методами організації навчання, досяг результативності та якості педагогічної, методичної праці, відзначається загальною культурою, високими моральними якостями. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років, при наявності вченого ступеня, звання – 2 роки.

Методист II категорії має відповідну вищу освіту, проявляє достатній професіоналізм, володіє сучасними формами, методами організації навчання, працює продуктивно, відзначається загальною культурою, високими моральними якостями. Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років, при наявності вченого ступеня, звання – 1 рік.

Методист має вищу освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні і стандарти навчально-методичної роботи, задовольняє загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників. Стаж педагогічної роботи – не менше 1 року.

Методист позашкільного навчально-виховного закладу

Посадові обов'язки. Здійснює методичну роботу з педагогічними працівниками позашкільної освітньої установи, надає їм допомогу у розробці та вдосконаленні програм, змісту, форм, методів навчально-виховного процесу з учнями, вихованцями у гуртках, студіях, секціях, інших об'єднаннях. Сприяє створенню умов для становлення дітей як особистостей, розвитку їх здібностей, талантів, участі у технічній, художній творчості, науково-дослідницькій роботі, фізкультурно-спортивній діяльності. Консультує педагогів, батьків з цих питань. Надає консультативну, методичну допомогу дитячим та юнацьким організаціям, об'єднанням за інтересами. Вивчає, узагальнює, поширює передовий досвід ефективної позашкільної педагогічної діяльності, розробляє методичні рекомендації. Настановленням та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Спрямовує свою діяльність на підготовку учнів, вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дітей, молоді, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим

шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати теорію і методики навчання і виховання, основні закономірності особистісного розвитку дитини; принципи, зміст, форми, методи педагогічного процесу; програмно-методичні та нормативні матеріали і документи з питань організації позашкільної навчально-виховної роботи, формування дитячих, підліткових колективів, керівництва ними; індивідуальні характеристики вихованців; соціальні, культурні, інші умови діяльності позашкільного закладу; основні напрями розвитку освіти, досягнення педагогічної науки; Закон України «Про освіту», інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній, методичній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства й творчу педагогічну діяльність.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Методист вищої категорії має вищу, як правило, педагогічну освіту, високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечує високу результативність, якість методичної праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років.

Методист I категорії має вищу, як правило, педагогічну освіту, виявляє ґрунтовну професійну компетентність, добре володіє ефективними формами, методами педагогічної діяльності, досяг значних результатів у розв'язанні навчально-виховних, методичних завдань, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років.

Методист II категорії має вищу освіту, виявляє достатній професіоналізм, використовує сучасні форми, методи навчання та виховання, досяг вагомих результатів у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років.

Методист має вищу освіту належну професійну компетентність, забезпечує нормативні рівні педагогічної, методичної роботи, відповідає загальним етичним, моральним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Вихователь групи продовженого дня, інтернатного, професійного навчально-виховного закладу, училища, технікуму, коледжу

Посадові обов'язки. Планує, організовує, проводить виховну позаурочну навчальну роботу з вихованцями, учнями в закріпленій групі, гуртожитку. Сприяє становленню їх як особистостей, створює умови для розвитку обдаровань, здібностей, талантів молоді, її участі в художній, технічній, фізкультурно-спортивній, суспільно корисній діяльності, професійної орієнтації, соціальної адаптації. Працює у тісному контакті з педагогами, органами учнівського самоврядування, батьками. Контролює дотримання вихованцями вимог статуту освітньої установи, підготовку до навчальних занять. Наставленням і особистим прикладом утворює повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни

походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує вихованців до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність вихованців, учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Стежить за забезпеченням здорових, безпечних умов виховання, навчання, праці, проживання, відпочинку. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Для вирішення педагогічних, навчально-виховних організаційно-управлінських завдань повинен мати знання в обсязі вищої педагогічної освіти. Має знати цілі, принципи, зміст виховання; дисципліни психолого-педагогічного циклу, зокрема педагогіку, психологію, вікову фізіологію, методики виховної роботи; програмно-методичні матеріали і документи щодо змісту та організації навчально-виховного процесу; індивідуальні характеристики вихованців, питання формування дитячих, підліткових колективів і керівництва ними; соціальні, культурні, інші умови виховання, нормативне забезпечення виховної роботи; основні напрями та перспективи розвитку освіти, принципи виховання громадян України; Закон України про освіту, Конвенцію про права дитини, інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Повинен володіти культурою спілкування, її нормами, способами і засобами.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Вихователь вищої категорії має вищу педагогічну освіту, проявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами організації навчально-виховної роботи, забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років.

Вихователь I категорії має вищу педагогічну освіту, проявляє ґрунтовну професійну компетентність, добре володіє ефективними формами, методами виховання та навчання, досяг значних результатів у розв'язанні педагогічних завдань, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років.

Вихователь II категорії має вищу педагогічну освіту, проявляє достатній професіоналізм, володіє сучасними формами, методами виховання та навчання, досяг вагомій результативності у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років.

Вихователь має вищу або середню педагогічну освіту, професійно-компетентний, забезпечує нормативні рівні і стандарти виховання та навчання, відповідає загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Вихователь-методист дошкільного виховного закладу

Посадові обов'язки. Здійснює методичне керівництво виховною, освітньою діяльністю педагогічного колективу дошкільного виховного закладу. Забезпечує умови для ефективного

педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку дітей. Сприяє реалізації диференційованого підходу до вихованців, виявленню їх індивідуальних особливостей, задатків, обдарувань, розкриттю здібностей, таланту. Надає методичну допомогу вихователям, організовує роботу методичного кабінету. Вивчає, узагальнює передовий педагогічний досвід, розповсюджує його серед вихователів. Консультує батьків з питань виховання, освіти дітей. Бере участь у визначенні змісту, роботи педагогічної ради. Допомагає створенню сприятливого клімату в педагогічному колективі. Настановленням та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Повинен мати в обсязі педагогічної освіти зі спеціальності «педагогіка і психологія(дошкільна)». Має знати дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію і гігієну; цілі, принципи, зміст освіти, виховання дошкільників; методи, форми, засоби здійснення навчально-виховного процесу, організації спілкування, ігор художньо-ігрової творчості, навчальних занять та праці дітей; відповідні програмно-методичні, нормативні та рекомендаційні матеріали і документи, індивідуальні характеристики вихованців; соціальні, культурні, інші умови педагогічного процесу, організацію управління, нормативне забезпечення дошкільної ланки системи освіти; принципи, якими керуються провідні вихователі, методисти; Закон України «Про освіту», Конвенцію про права дитини, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань виховання і навчання, трудове законодавство, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній, методичній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Вихователь-методист вищої категорії має вищу освіту зі спеціальності «Педагогіка і психологія (дошкільна)», (у спеціальному дошкільному виховному закладі – вищу дефектологічну освіту), проявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконально володіє ефективними формами, методами виховання і навчання дітей, забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років.

Вихователь-методист I категорії має вищу освіту зі спеціальності «Педагогіка і психологія(дошкільна)», (у спеціальному дошкільному виховному закладі – вищу дефектологічну освіту), проявляє ґрунтовну професійну компетентність, добре володіє ефективними формами, методами виховання і навчання дітей, досяг значної результативності та якості педагогічної, методичної праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років.

Вихователь-методист II категорії має вищу освіту зі спеціальності «Педагогіка і психологія (дошкільна)» (у спеціальному дошкільному виховному закладі – вищу

дефектологічну освіту), проявляє достатній професіоналізм, використовує сучасні форми і методи виховання та навчання дітей, досяг вагомих результатів у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років.

Вихователь-методист має вищу педагогічну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні і стандарти виховання та навчання дітей дошкільного віку, методичної роботи, відповідає загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Вихователь дошкільного виховного закладу

Посадові обов'язки. Планує, організовує, проводить педагогічну роботу, спрямовану на формування всебічно розвиненої особистості дитини. Створює оптимальні умови для фізичного та психічного розвитку дітей. Здійснює навчальний виховний, розвиваючий педагогічний процес відповідно до програм, що реалізуються в даному типі дошкільного закладу. Обирає ефективні форми і методи навчально-виховної роботи, творчо використовує кращий педагогічний досвід. Реалізує диференційований підхід до вихованців, виявляє, вивчає і враховує в своїй педагогічній діяльності їх індивідуальні особливості, сприяє розвитку здібностей, талантів дітей, на основі їхніх задатків та обдарувань. Впроваджує систему педагогічних впливів, яка ґрунтується на гуманізмі, педагогіці співробітництва, національній культурі, традиціях. Забезпечує набуття досвіду, знань, умінь, навичок, фізичних та психічних якостей, необхідних для освіти в школі. Працює у тісній взаємодії з сім'єю, надає їй консультативну педагогічну допомогу. Наставлянням та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Повинен мати знання в обсязі педагогічної освіти зі спеціальностей «Педагогіка і психологія (дошкільна)», «Виховання у дошкільному закладі». Має знати дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну, правила охорони життя і зміцнення здоров'я дітей; цілі, принципи, зміст виховання та навчання дошкільників; методи, форми, засоби здійснення навчально-виховного процесу, організації спілкування, ігор, художньо-ігрової творчості, занять, праці дітей, відповідні програмно-методичні матеріали і документи, досвід провідних педагогів; індивідуальні характеристики вихованців; соціальні, культурні, інші умови педагогічного процесу; організацію управління; законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань виховання і навчання; державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Вихователь вищої категорії має вищу педагогічну освіту зі спеціальності «Педагогіка і психологія (дошкільна)» (допускається одночасна наявність середньої педагогічної освіти зі спеціальності «Виховання у дошкільному закладі» та вищої педагогічної освіти за іншим

фахом), виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами виховання і навчання дітей, забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років (при наявності лише вищої педагогічної /не за фахом/ або університетської освіти для присвоєння вищої категорії вимагається стаж практичної роботи вихователем у дошкільному закладі не менше 10 років).

Вихователь I категорії має вищу педагогічну освіту, як правило, зі спеціальності «Педагогіка і психологія (дошкільна)» (допускається одночасна наявність середньої педагогічної освіти зі спеціальності «Виховання у дошкільному закладі» та вищої педагогічної освіти за іншим фахом), проявляє ґрунтовну професійну компетентність. Добре володіє ефективними формами, методами виховання і навчання дітей, досяг значних результатів у розв'язанні педагогічних завдань, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років (при наявності лише вищої педагогічної /не за фахом/ або університетської освіти для присвоєння I категорії вимагається стаж практичної роботи вихователем у дошкільному закладі не менше 7 років).

Вихователь II категорії має вищу педагогічну освіту, як правило, зі спеціальності «Педагогіка і психологія (дошкільна)» (допускається одночасна наявність середньої педагогічної освіти зі спеціальності «Виховання у дошкільному закладі» та вищої педагогічної освіти за іншим фахом), проявляє достатній професіоналізм, використовує сучасні форми і методи виховання та навчання дітей, досяг вагомої результативності у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років (при наявності лише вищої педагогічної /не за фахом/ або університетської освіти для присвоєння II категорії вимагається стаж практичної роботи вихователем у дошкільному закладі не менше 5 років).

Вихователь має вищу або середню педагогічну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні і стандарти виховання та навчання дітей дошкільного віку, відповідає загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Соціальний педагог

Посадові обов'язки. Здійснює керівництво між освітніми установами, сім'єю, громадськістю, організовує їх взаємодію, об'єднання зусиль з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей, підлітків як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі. Проводить соціально необхідну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем проживання, мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах. Сприяє участі вихованців у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно корисній діяльності, виявленню задатків обдарувань, розкриттю здібностей, талантів, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді. Залучає до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої, творчої роботи різні установи, громадські організації, творчі спілки, окремих громадян. Впливає на подолання особистих, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів, надає необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дитячим, молодіжним об'єднанням, угрупованням соціального ризику, дітям, підліткам, які потребують піклування. Настановленням і особистим прикладом утворює повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує дітей, підлітків до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержується педагогічної

етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Займається профілактикою правопорушень неповнолітніх, дитячого побутового, дорожньо-транспортного травматизму, пожеж. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Для вирішення соціально-педагогічних завдань повинен мати знання в обсязі вищої освіти зі спеціальностей «Соціальна педагогіка», «Соціальна робота». Має знати основні закономірності становлення особистості, педагогіку, теорію та методики виховання, вікову, педагогічну, сімейну, соціальну психологію, етику, естетику, основи права, екологію, культурно-освітні дисципліни; цілі, принципи, зміст, форми, методи, засоби освітньо-виховної роботи в соціальному середовищі, школі, сім'ї; сучасний стан і тенденції розвитку дитячих, підліткових спілок, рухів, організацій, їх вплив на особистість дитини, підлітка; функції, права системи державних інститутів, установ, громадських, релігійних організацій у галузі освіти, навчання та виховання підростаючого покоління; культурні, економічні, демографічні, екологічні особливості соціального середовища, в якому організовується робота; Закон України «Про освіту», Конвенцію про права дитини, інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Соціальний педагог вищої категорії має вищу освіту зі спеціальностей «Соціальна педагогіка», «Соціальна робота», виявляє високий рівень професіоналізму, ініціатив, творчість, досконало володіє ефективними формами, методами організації педагогічної роботи серед дітей, молоді, батьків, забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Педагогічний стаж – не менше 8 років.

Соціальний педагог I категорії має вищу освіту зі спеціальностей «Соціальна педагогіка», «Соціальна робота, як виняток, іншу вищу педагогічну, гуманітарну освіту (у випадку відсутності вищої освіти за відповідною спеціальністю необхідний стаж практичної педагогічної діяльності для I категорії становить 7 років, для II категорії – 5 років), виявляє високий рівень професійної компетентності, використовує сучасні форми, методи навчально-виховної роботи, досяг значної результативності, якості соціально-педагогічної діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Педагогічний стаж – не менше 5 років.

Соціальний педагог II категорії має вищу освіту зі спеціальностей «Соціальна педагогіка», «Соціальна робота», як виняток, іншу вищу педагогічну, гуманітарну освіту (у випадку відсутності вищої освіти за відповідною спеціальністю необхідний стаж практичної педагогічної діяльності для I категорії становить 7 років, для II категорії – 5 років), достатній рівень професіоналізму, використовує сучасні форми, методи виховання, досяг вагомих результатів у соціально-педагогічній праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Педагогічний стаж – не менше 3 років.

Соціальний педагог має вищу або середню гуманітарну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні вимоги до рівня навчально-виховної роботи у соціальному середовищі, відповідає загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Педагог-організатор

Посадові обов'язки. Планує й організовує позаурочну навчально-виховну роботу з дітьми, підлітками, молоддю в освітніх установах, за місцем проживання. Вивчає індивідуальні особливості учнів, вихованців, сприяє розвитку їхніх здібностей, таланту, навичок, самодіяльності, самоврядування, організації змістовного дозвілля і відпочинку. Спільно з педагогічними колективами та колективами установ культури, мистецтв, спортивними товариствами, творчими спілками, громадськими об'єднаннями, сім'єю розвиває мережу гуртків, секцій, клубів, об'єднань за інтересами дітей і підлітків. Залучає до роботи з ними кваліфікованих спеціалістів, працівників науки, культури, мистецтва, спортсменів, тренерів, студентів, батьків. Здійснює зв'язок педагогічного колективу освітньої установи з дитячими, юнацькими, молодіжними об'єднаннями, організаціями. Вживає заходи щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх, здійснює індивідуальну роботу з педагогічно занедбаними дітьми, підлітками. Надає консультативну допомогу батькам, педагогічним працівникам. Бере участь в організації літнього відпочинку і оздоровлення учнів, вихованців в освітніх установах, за місцем проживання. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, патріотизму, працелюбства, інших добродійностей. Виховує в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує вихованців до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність учнів, вихованців, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати основні закономірності становлення особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, специфіку їх потреб, інтересів, мотивів, ступінь їх задоволення; мету, принципи, зміст, особливості навчально-виховної роботи в соціальному середовищі, школі, сім'ї за місцем проживання, дитячих, молодіжних об'єднаннях, угрупованнях тощо; сучасний стан і тенденції розвитку дитячих, підліткових молодіжних об'єднань, рухів, організацій, їх роль, місце у становленні особистості дитини; ефективні форми і методи навчання та виховання, засади організації дитячого, молодіжного дозвілля, спілкування; соціальні, культурні, екологічні, інші умови, нормативне забезпечення навчально-виховного процесу; Закон України «Про освіту», Конвенцію про права дитини, інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства й творчу педагогічну діяльність.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Педагог-організатор вищої категорії має вищу педагогічну освіту, виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами

організації позаурочної навчально-виховної роботи, забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років.

Педагог-організатор I категорії має вищу педагогічну освіту, виявляє ґрунтовну професійну компетентність, добре володіє ефективними формами, методами організації позаурочної навчально-виховної роботи, досяг значної результативності, якості педагогічної праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років.

Педагог-організатор II категорії має вищу педагогічну освіту, виявляє достатній професіоналізм, використовує сучасні форми і методи позаурочної навчально-виховної роботи, досяг вагомих результатів у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років.

Педагог-організатор має вищу або середню спеціальну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні вимоги до організації позаурочної навчально-виховної роботи, відповідає загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Музичний керівник дошкільного виховного закладу

Посадові обов'язки. Здійснює музичну освіту і естетичне виховання дітей відповідно до програми, що реалізується в даному типі дошкільного закладу. Сприяє формуванню у дітей інтересу і любові до музики, співів. Виявляє музичні задатки, обдаровання дітей, дбає про розвиток їхніх здібностей, талантів у різних видах музичної діяльності. Спільно з педагогічним колективом та сім'єю формує у дітей загальну художню, музичну, естетичну культуру. Проводить музичні заняття, музичні концерти, бере участь в організації свят, дитячих розваг, ранкової гімнастики. Навчає дітей грі на музичних інструментах, співам, веде з ними індивідуальну роботу з основних видів музичної діяльності. Обирає ефективні форми, методи, засоби навчально-виховної роботи, застосовує народні і сучасні музичні інструменти, використовує записи музично-літературних творів у виконання майстрів мистецтв. Консультує вихователів, батьків з питань музичного та естетичного виховання, сприяє підвищенню їх музичної, естетичної культури. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, батьків, жінки, готує вихованців до життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дитини, вихованця, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну виконавську майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Для вирішення педагогічних, музично-виховних завдань повинен мати знання в обсязі вищої або середньої музично-педагогічної освіти. Має знати теорію і методіку музичного, естетичного виховання, класичний та сучасний музичний репертуар для дітей; дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію; цілі, принципи, зміст дошкільної музичної, естетичної освіти; форми, методи, засоби навчально-виховної роботи, відповідні програмно-методичні матеріали і документи; індивідуальні характеристики вихованців; основні напрямки розвитку музичної культури; законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній, музично-виховній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Повинен володіти культурою спілкування, його формами, способами, мовами.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Музичний керівник вищої категорії має вищу музично-педагогічну освіту (за умови наявності лише вищої музичної освіти необхідний стаж педагогічної роботи для вищої категорії становить 10 років) або середню музично-педагогічну та іншу вищу педагогічну освіту, проявляє високий рівень професіоналізму, майстерності, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами навчально-виховної роботи, забезпечує високу результативність, якість, оригінальність своєї праці, олекційною загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років.

Музичний керівник I категорії має вищу музично-педагогічну освіту (за умови наявності лише вищої музичної освіти необхідний стаж педагогічної роботи для вищої категорії становить 7 років) або середню музично-педагогічну та іншу вищу педагогічну освіту, проявляє ґрунтовну професійну компетентність, майстерність, добре володіє ефективними формами, методами навчально-виховної роботи, досяг значної результативності, якості педагогічної праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років.

Музичний керівник II категорії має вищу музично-педагогічну освіту або середню музично-педагогічну та іншу вищу освіту, проявляє достатній професіоналізм, володіє сучасними формами, методами навчально-виховного процесу, досяг вагомої результативності у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років.

Музичний керівник має вищу музичну освіту або середню музично-педагогічну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні і стандарти навчально-виховної роботи, відповідає загальним естетичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Практичний психолог

Посадові обов'язки. Бере участь в організації освітнього процесу, забезпеченні всебічного особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, зміцненні психічного здоров'я. Виявляє причини, що утруднюють становлення особистості дитини. Методом психодіагностики, психопрофілактики, психолого-педагогічної корекції, консультування надає допомогу вихованцям, учням, учителям, батькам у вирішенні питань навчання та виховання дітей. Проводить психолого-педагогічну діагностику їхньої готовності до освіти, допомагає у виборі освітньої установи, профілю навчання згідно з рівнем індивідуального розвитку. Планує, розробляє, впроваджує в практику розвиваючі, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням статевих, вікових, інших особливостей дітей. Сприяє пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей, вибору молоддю професії з урахуванням їх підготовки, здібностей. Виявляє і обстежує вихованців, учнів, які потребують психічної корекції та психорегуляції, надає їм психолого-педагогічну підтримку. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, батьків, жінки, культурно-національних, духовних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує вихованців, учні до життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержує педагогічної етики та етичного кодексу психолога, поважає

гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя. Здійснює первинну профілактику алкоголізму, наркоманії, інших шкідливих звичок серед дітей, підлітків. Проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію асоціальної поведінки, психологічну реабілітацію неповнолітніх. Бере участь у роботі комісії з питань соціально-правового захисту дітей, психолого-медично-педагогічної консультації. Сприяє формуванню психологічної культури вихованців, учнів, учителів, батьків. Консультує керівників, працівників освітніх установ з питань практичного використання психології організації навчально-виховного процесу. Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.

Повинен знати. Повинен мати знання в обсязі вищої освіти зі спеціальності «Психологія». Має знати загальну, соціальну, педагогічну, дитячу вікову психологію, психологію особистості, загальну педагогіку, основи дефектології, сексології, профорієнтації і психології праці, психодіагностики, психопрофілактики, психотерапії, психогігієни, організацію освіти, психологію управління; форми, методи, засоби ефективного навчання і виховання, діагностики і корекції психічного розвитку дитини; програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня освіти дітей, вимоги до нормативного забезпечення навчально-виховного процесу; індивідуальні характеристики вихованців, учнів, соціальні, культурні, психологічні та інші умови їх навчання та виховання; основні напрямки і перспективи розвитку освіти, психолого- педагогічної науки; Закон України «Про освіту», Декларацію прав людини, Конвенцію про права дитини, інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання дітей та молоді, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу психолого-педагогічну діяльність.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Практичний психолог вищої категорії має вищу освіту зі спеціальності «Психологія», проявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами психологічного забезпечення навчально-виховного процесу, досяг високої результативності, якості своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, щ служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи не менше 8 років, у тому числі на посаді практичного психолога освітньої станова – не менше 5 років.

Практичний психолог I категорії має вищу освіту, зі спеціальності «Психологія», виявляє ґрунтовну професійну компетентність, добре володіє ефективними формами, методами психологічного забезпечення педагогічного процесу, досяг значний результатів у психолого-педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи не менше 5 років, у тому числі на посаді практичного психолога – не менше 3 років.

Практичний психолог I категорії має вищу психологічну освіту, виявляє достатній професіоналізм, використовує сучасні форми, методи психологічного забезпечення навчання та виховання, розвитку дітей, вихованців, учнів, досяг вагомої результативності у психолого-педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, щ служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи не менше років, у тому числі на посаді практичного психолога освітньої установи – не менше 1 року.

Практичний психолог має вищу психологічну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні психологічної підтримки педагогічного процесу, задовольняє загальні етичні та культурні вимоги до педагогічних працівників.

Вчитель-дефектолог (сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог, логопед)

Посадові обов'язки. Планує, проводить навчальну, виховну, корекційну, компенсаційну, реабілітаційну роботу з дітьми, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку. Забезпечує умови для засвоєння ними відповідних навчальних та компенсаційно-корекційних 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. Настановленням та особистим прикладом 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 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. 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 їхніх дітей. Систематично підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Для вирішення педагогічних завдань повинен мати знання в обсязі вищої педагогічної освіти зі спеціальності «Дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка)». Має знати цілі, принципи, зміст навчання, виховання, корекції, реабілітації дітей з фізичними або розумовими вадами; загальні та спеціальні психолого-педагогічні дисципліни, анатоμο-фізіологічні та клінічні основи дефектології, психофізіологію розвитку аномальних дітей; програмно-методичні документи і матеріали для роботи з дітьми, які мають фізичні або розумові вади; ефективні методи, форми, принципи, прийоми, засоби олекційного та компенсую чого 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; Закон України про освіту, Конвенцію прав дитини, підзаконні і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання дітей з аномаліями у розвитку; державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній діяльності

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Повинен володіти культурою спілкування, його формами, способами, засобами.

Кваліфікаційні вимоги до категорій.

Вчитель-дефектолог вищої категорії має вищу освіту зі спеціальності «Дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка)», виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами,

методами організації навчально-виховного, корекційно-реабілітаційного процесу, забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи з дітьми, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку – не менше 8 років.

Вчитель-дефектолог першої категорії має вищу освіту зі спеціальності «Дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка)», виявляє ґрунтовну професійну компетентність, добре володіє ефективними формами, методами організації навчально-виховного, корекційно-реабілітаційного процесу, досяг значних результатів у розв'язанні педагогічних завдань, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи з дітьми, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку – не менше 5 років.

Вчитель-дефектолог другої категорії має вищу педагогічну освіту, як правило, зі спеціальності «Дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка)», виявляє достатній професіоналізм, використовує сучасні форми методи навчання та виховання, корекційно-реабілітаційної роботи, досяг вагомих результатів у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи з дітьми, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку – не менше 3 років.

Вчитель-дефектолог має вищу педагогічну освіту, як правило, зі спеціальності «Дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка)», професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні і стандарти навчання та виховання дітей, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку, відповідає загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

З М І С Т

Що необхідно знати про посадові та робочі інструкції	3- 7
Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності, затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 (<i>витяг</i>)	8-33
Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 87. Житлове та комунальне господарство населених пунктів, затв. наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 14.06.1999 р. № 144(<i>витяг</i>)	34-35
Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 61. Культура та мистецтво., затв. наказом Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства праці і соціальної політики України від 14.04.2000 р. № 168 (<i>витяг</i>)	36-37
Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78. Охорона здоров'я, затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.03.2002 р. № 117 (<i>витяг</i>)	38-41
Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 65. Торгівля та громадське харчування., затв. наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 30.11.1999 р. № 918 (<i>витяг</i>)	42-48
Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців затв. наказом Головдержслужби України від 01.09.1999 р. № 65 (<i>витяг</i>)	49-58
Кваліфікаційні характеристики педагогічних працівників, для яких встановлені кваліфікаційні категорії у розробці авторського колективу у складі: Болтівець С.І., Луговий В.І., Міненко А.С., Нікітенко О.І. (<i>витяг</i>)	59-73

