



УКРАЇНА
ІРШАВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ

90100, м. Іршава, вул. Шкільна, 17 тел. 2-11-05, 2-24-62, факс 2-19-07

е-mail: irshava_osvita@ukr.net код ЄДРПОУ 36990540

12.10.2016 № 02-16/2066

на № 01-15/3255 від 12.10.2016

**Керівникам загальноосвітніх,
позашкільних навчальних закладів**

Про проведення інформаційно-освітньої
роботи щодо запобігання поширенню
тютюнокуріння, наркоманії та вживання
алкогольних напоїв серед дітей,
учнівської та студентської молоді

Відділ освіти райдержадміністрації відповідно до листа департаменту освіти і науки облдержадміністрації 12.10.2016 № 01-15/3255 інформує про результати соціологічного опитування, проведеного у 2015 році Українським інститутом соціальних досліджень імені О. Яременка.

Проведене соціологічне дослідження показало, що в Україні 52,3 відс. дітей віком від 15 до 17 років курили тютюн хоча б один раз у житті; кожен 12-й підліток вперше спробував викурити сигарету у віці 9 років або раніше; щодня курять 12,2 відс. із числа опитаних (18,2 відс. серед хлопців та 6,7 відс. серед дівчат).

Зменшується кількість дітей, які вживають алкогольні напої: якщо у 2007 році цей показник складав 91 відс., у 2011 - 88 відс., то у 2015 році в Україні 83,4 відс. учнів вживали будь-які алкогольні напої за прожитий період.

Аналіз показників вживання наркотичних речовин серед підлітків віком 15-16 років у динаміці демонструє позитивну тенденцію: після періоду зростання (з 1995 до 2003 років) рівень вживання марихуани та інших наркотиків знижувався у 2007, 2011 та 2015 роках. 11,3 відс. опитаних підлітків повідомили про те, що вони хоча б один раз у житті вживали наркотики, серед яких хлопці становлять 15,4 відс., а дівчата - 7,9 відс.

Актуальності набирає Інтернет-залежність дітей та молоді. Розрахований показник Інтернет-залежності на основі отриманих даних вказує на те, що лише 8,4 відс. серед опитаних учнів не мають залежності від мережі Інтернет, тоді як 10,6 відс. мають сильну залежність; 47,3 відс. мають помірну залежність від комп'ютерних онлайн-ігор і 3,4 відс. мають сильну залежність, яка впливає на повсякденне життя, виконання домашніх завдань та обов'язків, стосунки з близькими та спілкування з однолітками.

Соціологічне опитування серед 6674 учнів/студентів (3215 хлопців, 3459 дівчат) сільських та міських загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації засвідчило, що вік першого сп'яніння у динаміці залишається незмінним і становить 15 років, найчастіше щодня діти курять також у віці 15 років і старше.

Оскільки малий відсоток (18,4 відс.) опитаних дітей розуміє про шкідливий вплив нікотину на здоров'я та менше половини дітей переконанні в тому, що щоденне вживання алкоголю становить великий ризик для здоров'я, відділ освіти райдержадміністрації доручає вжити вичерпні заходи щодо підвищення рівня інформаційно-просвітницької роботи з оволодіння дітьми та учнівською молоддю знаннями та навичками, необхідними для формування здорового способу життя, зокрема:

- проаналізувати звіт „Куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин серед підлітків, які навчаються: поширення й тенденції в Україні” (електронна версія за посиланням: <http://www.uisr.org.ua/espad>);

- продовжити співпрацю із органами внутрішніх справ, охорони здоров'я, молоді та спорту, культури, службою у справах дітей, батьківською громадськістю, лідерами учнівського самоврядування;

- розробляти інтерактивні форми та методи первинної профілактики залежностей і шкідливих звичок у дітей, упроваджувати інформаційно-освітню протиалкогольну програму „Сімейна розмова” для учнів 7- 8 класів загальноосвітніх навчальних закладів;

- організувати належний психолого-педагогічний супровід та залучати до занять у позашкільних навчальних закладах дітей із групи ризику;

- проводити із залученням громадськості інформаційно-просвітницькі та культурно-мистецькі заходи, спрямовані на протидію поширенню шкідливих звичок і залежностей у дітей та учнівської молоді тощо.

Інформацію про здійснену роботу надати відділу освіти райдержадміністрації до 20 грудня 2016 року та 20 травня 2017 року для її узагальнення й інформування департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

Начальник відділу

Є. Яцканич

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор

Наказ №

Від

до

р.

3648435

2016

ІНСТРУКЦІЯ № 3-ПБ

Про заходи протипожежної безпеки в навчальному закладі

З метою забезпечення пожежної безпеки в приміщенні будинку за адресою: вул. _____ усі працівники навчального закладу повинні керуватися цією інструкцією.

Для недопущення виникнення пожежі та дотримання приміщень в належному протипожежному стані навчальний заклад

ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

1. Не захаращувати службові приміщення, коридори, місця загального користування, підходи до засобів протипожежного гасіння, шляхів евакуації.
2. Підтримувати в належному стані електромережу, електроспоживачі (оргтехніку тощо)
3. Знати місце розташування та вміти користуватися первинними засобами пожежегасіння.

КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

1. Використовувати побутові нагрівальні пристрої: електроплити, кип'ятильники тощо.
2. Зберігати та використовувати у приміщеннях легкозаймисті рідини та матеріали.
3. Користуватися тимчасовими електромережами.
4. Палити на робочих місцях та не в пристосованих для паління місцях.
5. Користуватися у приміщеннях відкритим вогнем.

ПО ЗАКІНЧЕННІ РОБОТИ НЕОБХІДНО:

1. Зачинити вікна.
2. Вимкнути освітлення, оргтехніку та інші електроспоживачі (в тому числі засоби теле-радіомовлення), шляхом роз'єднання від розетки.
3. Зачинити приміщення.

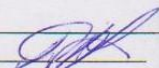
ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ В РАЗІ ВИНИКНЕННЯ ПОЖЕЖІ:

1. негайно повідомити про пожежу по телефону 101, вказавши при цьому адресу пожежі та своє прізвище.
2. Терміново сповістити усіх працівників.
3. Приступити до гасіння пожежі первинними засобами пожежегасіння і при необхідності до евакуації людей та матеріальних цінностей.
4. По можливості прийняти рішення про відключення електричного струму.

Завідуючі кабінетами, навчальними майстернями та всі педагоги закладу несуть відповідальність за протипожежну безпеку в приміщеннях, які за ними закріплені, та за своєчасний інструктаж підлеглих.

Відповідальний за ППБ

Заступник директора



ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ГУРТКА

1. Загальні положення

1.1. Керівник гуртка (педагог додаткової освіти) призначається на посаду та звільняється з неї завідуючим відділом освіти (керівником закладу).

1.2. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту (без урахування стажу педагогічної роботи). Особа, яка не має відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад, у галузі народних промислів) та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії закладу як виняток може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).

1.3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо заступнику директора.

1.4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, а також Статутом та локальними правовими актами закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

2. Обов'язки керівника гуртка

2.1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, студії, клубного чи іншого дитячого об'єднання і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.

2.2. Здійснює додаткову освіту учнів. Забезпечує високий науково-педагогічний та організаційно-методичний рівень заняття.

2.3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної доцільності. Запроваджує нові форми та методи в роботі з гуртківцями.

2.4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.

2.5. Працює з гуртками за затвердженою навчальною програмою, навчально-виховним планом закладу та розкладом занять. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.

2.6. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію та звітність. Своєчасно проводить записи в журналах про проведену роботу та після закінчення занять здає їх на зберігання методисту відділу (чи працівнику, призначеному наказом). Проведення занять поза центром оформляє у відповідності до вимог.

2.7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню

стійких професійних інтересів і нахилів.

2.8. Підтримує обдарованих і талановитих учнів, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.

2.9. Забезпечує участь гуртківців у змаганнях, виступах, концертах, виставках, масових заходах згідно із затвердженим планом роботи відділу.

1.9. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам.

2.10. Забезпечує під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проводить інструктаж з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.

2.11. Оперативно сповіщає адміністрацію про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарняної допомоги.

2.12. Підвищує свій професійний рівень, бере участь у методичній роботі різних форм, у тому числі в діяльності методичних об'єднань, відвідує відкриті заняття педагогів позашкільних закладів освіти.

2.13. Бере участь у роботі педагогічної і методичної ради та суспільному житті колективу.

2.14. Проходить періодично безкоштовний медичний огляд.

2.15. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога в побуті, громадських місцях.

3. Права керівника гуртка

3.1. Участь в управлінні згідно зі Статутом закладу.

3.2. Захист професійної гідності та честі.

3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

3.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, зокрема, адвоката, у разі дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

3.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.6. Вільний вибір і використання методик навчання та виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань.

3.7. Підвищення кваліфікації.

3.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію, розряд.

3.9. Надання учням під час занять та на перерві обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни; притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом закладу.

1. Відповідальність

4.1. Керівник гуртка несе відповідальність відповідно до законодавства України за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.3. За застосування (навіть одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.4. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

2. Взаємовідносини

Керівник гуртка:

5.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

5.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і семестр. План роботи затверджує директор закладу.

5.3. Подає заступнику директора письмовий звіт про свою діяльність протягом 5 днів після закінчення семестру.

5.4. Отримує від директора, його заступника та методиста інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

5.5. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками дітей (особами, що їх