

**Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №5»**

ПРИКАЗ

«___» апреля 2014г.

№___

г.Элиста

Об утверждении должностных инструкций
работников школы

В связи с вступлением в силу Коллективного договора на 2014-2016 гг.(зарегистрирован в секторе труда и социальных услуг Администрации г. Элисты 17.02.2014 г. №1), введением действие штатного расписания на период с 01.04.2014 г. (приказ МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» от 01.04.2014 г. № 9)

приказываю:

1. Утвердить должностные инструкции с 01.04.2014 г. (приложение):
 - 1.1. директор;
 - 1.2. заместитель директора по УВР;
 - 1.3. заместитель директора по ВР;
 - 1.4. заместитель директора по СПВ;
 - 1.5. заведующий хозяйством;
 - 1.6. учитель;
 - 1.7. педагог-психолог;
 - 1.8. лаборант;
 - 1.9. библиотекарь;
 - 1.10. вахтер;
 - 1.11. сторож;
 - 1.12. уборщик служебных помещений;
 - 1.13. документовед
 - 1.14. программист
 - 1.15. классный руководитель
2. Признать с 01.04.2014 г. утратившими силу ранее действовавшие должностные инструкции.
3. Документоведу (Эрднеева С.С.) ознакомить работников школы с должностными инструкциями до 05.04.2014 г.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Волохова

С приказом ознакомлены:

_____ (Эрднеева С.С.)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя директора учреждения образования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности главой Администрации.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа заведующего отделом образования администрации, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию. Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно заведующему отделом образования администрации г. Элисты.

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и Законами РФ,, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ;

3.2. совместно с педагогическим советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;

3.3 осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

- 3.4. определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- 3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;
- 3.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;
- 3.11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.13. определяет совместно с Комиссией по распределению стимулирующих выплат порядок и размеры премирования работников школы;
- 3.14. формирует контингенты обучающихся в пределах квоты и в соответствии с СанПиН; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- 3.15. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
- 3.16. обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- 3.17. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;
- 3.18. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 3.19. руководит деятельностью педагогического совета школы;
- 3.20. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- 3.21. обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
- 3.22. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителям и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.23. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.24. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.25. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, статистическую отчетность;
- 3.26. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
- 3.27. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;
- 3.28. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде,

- межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
- 3.29. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- 3.30. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
- 3.31. утверждает должностные обязанности по обеспечению жизнедеятельности для педагогического коллектива;
- 3.32. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- 3.33. выносит на обсуждение совета школы (педагогического, попечительского совета) , производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- 3.34. отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 3.35. организует обеспечение работников школы спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т. п.;
- 3.36. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.37. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
- 3.38. подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- 3.39. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.40. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- 3.41. заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- 3.42. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся;
- 3.43. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.44. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- 3.45. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.46. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.47. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;

3.48. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;

4.3. заключать договоры, в том числе трудовые;

4.4. открывать и закрывать счета в банках;

4.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.6. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.7. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность.

5.1. Директор несёт ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

- 6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному педагогическим советом школы;
- 6.2. директор школы взаимодействует:
 - с педагогическим советом школы;
 - с Советом родителей;
 - с органами местного самоуправления;
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- 6.4. представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя директора учреждения образования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638

1.2. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или опытного педагога. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется: Конституцией и Законами РФ, Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования федерального государственного стандарта и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса, современных образовательных технологий, в том числе дистанционных, в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта;
- 2.4. Осуществляет контроль качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.5. Организует работу по подготовке и проведению ГИА.
- 2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) учащихся по своему направлению .
- 2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.9. Организует учебно-воспитательную, методическую в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта;
- 2.10. Осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта;
- 2.11. Составляет расписание учебных занятий для учащихся;

- 2.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.13. Оказывает помощь учащимся в проведении культурно-просветительских мероприятий.
- 2.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся.
- 2.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, рекомендует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.17. Организует подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников на соответствие занимаемой должности.
- 2.18. Принимает меры по оснащению кабинетов наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.19. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания учащихся .
- 2.20. Составляет инструкции по технике безопасности на уроках (химия, физика);
- 2.21. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с учащимися;
- 2.22. Принимает меры по привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.23. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для учащихся и работников образовательного учреждения.
- 2.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися образовательного учреждения.
- 3.2. давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, библиотекаряю.
- 3.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 3.5. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой

должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.4. Готовит проекты приказов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора, с педагогическими работниками, сотрудниками образовательной организации.

5.6. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом .

С инструкцией ознакомлены:

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя директора учреждения образования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638

1.2 Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

II. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль развития этого процесса.

2.2. Методическое руководство классными руководителями.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

III. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

- ход и развитие воспитательного процесса;
 - форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.
- 3.2. Прогнозирует:
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
 - последствия запланированной воспитательной работы.
- 3.3. Планирует и организует:
- текущее и перспективное планирование деятельности классных воспитателей, классных руководителей;
 - процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
 - разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;
 - осуществление контроля качества воспитательного процесса;
 - работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.;
 - просветительскую работу для родителей;
 - контроль воспитательной работы с учащимися из педагогически неблагополучных семей;
 - работу классных руководителей;
 - изучение с учениками правил для учащихся;
 - повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
 - совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.
4. Координирует:
- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
 - взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
 - работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.
5. Руководит:
- воспитательной работой в школе;
 - создание благоприятного микроклимата в школе.
6. Контролирует:
- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями,;
 - правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
 - работу классных руководителей;
 - соблюдение учениками правил для учащихся;
 - качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности учащихся;
 - оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.
7. Корректирует:
- воспитательную программу школы;
 - ход выполнения программы воспитательной работы;
 - планы работы участников воспитательного процесса.
8. Разрабатывает:
- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
 - нормативные документы для участников воспитательного процесса;
 - воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;

- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
 - методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.
9. Консультирует:
- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам.
10. Оценивает и экспертирует:
- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
 - предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
11. Редактирует:
- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

IV. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости, делать замечание педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем за 15 минут до начала мероприятия или накануне.

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.6. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе.

4.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать:

- свою квалификацию.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Готовит проекты приказов по вопросам организации воспитательного процесса в школе, классе.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.6. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

С инструкцией ознакомлен: _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя директора учреждения образования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638

1.2. Заместитель директора по социально-правовым вопросам назначается и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по социальной защите и охране детства его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или педагога из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства.

1.3. Заместитель директора по социально-правовым вопросам должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по социально-правовым вопросам подчиняется непосредственно директору.

1.5. Заместителю директора по социально-правовым вопросам непосредственно подчиняются классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по социально-правовым вопросам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Семейным кодексом» РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями Правительства РК и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

Заместитель директора школы по социально-правовым вопросам соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функциональные обязанности

2.1. Организация социально-ценностной деятельности обучающихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей) общественности.

2.2. Организация в школе социальных проектов программ, руководство и контроль развития этих процессов, пропаганда здорового образа жизни. Ведение санитарно-профилактической работы, работы с допризывной молодежью.

2.3. Установление сотрудничества с органами социальной защиты, правоохранительными органами, другими организациями, работа которых направлена на соблюдение, защиту прав, воспитание у учащихся бережного отношения к своему здоровью и здоровью окружающих.

3. Должностные обязанности заместителя директора по социально-правовым вопросам

3.1. Анализирует:

- условия жизни, трудности, потребности учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;
- перспективные возможности школы в области осуществления проектов социальной защиты и поддержки учащихся;
- ход и развитие социальных проектов и программ.

3.2. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации социальных проектов и программ;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социально-правовой защиты, санитарно-профилактической работы.
- сбор и накопление информации о детях и многодетных и социально незащищенных семьях, составлении социального паспорта школы.
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления социальных проектов и программ;
- систему контроля за ходом социальных проектов и программ;
- контроль за работой по обеспечению пособиями детей из многодетных и социально

незащищенных семей, пенсиями обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

- просветительскую работу педагогического коллектива с родителями и учащимися по проблемам социальной защиты прав и правовой ответственности детей и подростков, профилактики безнадзорности и правонарушений, ЗОЖ.

3.3. Координирует:

- совместную деятельность отдельных участников социальных проектов и программ; взаимодействие деятельности работников образовательной организации и привлекаемых представителей сторонних организаций.

3.4. Руководит:

- деятельностью классных руководителей по социально-правовой защите учащихся;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы социально-правовой защиты (Совета профилактики)
- созданием благоприятной обстановки в школе по отношению к детям из многодетных и социально незащищенных семей.

3.5. Контролирует:

- реализацию социальных проектов и программ;
- ресурсное обеспечение социально-правовых проектов и программ;
- выполнение принятых решений в области социальной защиты;
- медицинское обслуживание несовершеннолетних учащихся;
- работа с допризывной молодежью;

3.6. Корректирует:

- ход реализации социально-правовых проектов и программ.

3.7. Разрабатывает:

- нормативные документы по организации социальных проектов и программ;
- отдельные фрагменты программ развития образовательной организации и других

стратегических документов.

3.8. Консультирует:

- родителей (законных представителей), классных руководителей, педагогов по вопросам ответственности семьи за воспитание детей, социальных гарантий и льгот, прав ребенка и его правовой ответственности;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с образовательной организацией по вопросам

социально-правовой защиты.

4. Права

4.1. Принимать участие:

- в разработке социальной политики и стратегии развития образовательной организации,

соответствующих стратегических документов

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной

защиты учащихся;

- в разработке положений по социальной защите учащихся, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;

- в ведении переговоров с партнерами образовательной организации по социальным

проектам и программам.

4.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся социально-правовыми проектами и программами;
- о начале, прекращении и приостановлении конкретных социально-правовых проектов и

программ.

4.3. Устанавливать от имени образовательной организации:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социально

правовой поддержке учащихся.

4.4. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты социально-правовых проектов и программ, контролировать их продвижение и эффективность.

4.5. Требовать:

- от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых образовательной организацией планов и программ (носящих обязательный характер), социальных гарантий.

4.6. Давать:

- обязательные распоряжения классным руководителям, педагогу-психологу, медицинскому работнику, обслуживающему персоналу.

4.7. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие

учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о правилах

внутреннего распорядка обучающихся.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и

Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных

распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав,

заместитель директора по социально-правовым вопросам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение

трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,

заместитель директора по социально-правовым вопросам может быть освобожден от

занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ №273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является

мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора по социально-правовым вопросам

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных

административным законодательством.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1. Заместитель директора по социально-правовым вопросам работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой

рабочей недели и утвержденному директором.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности, анализ работы школы по

направлению за учебный год.

6.4. Получает от директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под

расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора.

6.6. Информировать администрацию образовательной организации о возникших трудностях на пути осуществления социально-правовых проектов и программ.

С инструкцией ознакомлены:

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761-н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заведующий хозяйством (далее - завхоз) школы назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы или сотрудник, имеющий опыт работы с материальными ценностями.

1.3. Завхоз школы должен иметь среднее профессиональное образование, иметь 4-ю группу допуска по электробезопасности.

1.4. Завхоз школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Завхозу школы непосредственно подчиняются: уборщицы служебных помещений, сторожа, рабочий по обслуживанию здания.

1.6. В своей деятельности завхоз школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Завхоз школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. материально-техническое обеспечение воспитательного и образовательного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- 2.4. оснащения кабинетов школы и помещений в соответствии с требованиями СанПиН.

3. Должностные обязанности

Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности

- 3.1. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;
- осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния школы;
- организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, работников образовательного учреждения;
- готовит отчет директору о расходовании финансовых и материальных средств;

принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.10. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.11. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории школы;

направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на прилегающей территории школы;

организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

4. Права

Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

5.1. Завхоз школы несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, завхоз школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз школы привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Завхоз школы

работает в режиме 40-часовой рабочей недели и по графику, утвержденному директором школы;

самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

представляет директору письменный отчет о своей деятельности по итогам полугодия, учебного года;

получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

готовит проекты приказов по вопросам административно-хозяйственной деятельности; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Приказа Минздравсоцразвития России №761 н от 26.08.2010.

Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей школы.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

2.2. содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

3. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;

3.2. реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;

3.3. обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

3.4. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;

3.5. оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.6. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;

- 3.7. проводит инструктаж учащихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 3.8. организует изучение учащимися правил по охране труда;
- 3.9. осуществляет контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда;
- 3.10. ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости, успеваемости учащихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и электронный дневник учащегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;
- 3.11. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся;
- 3.12. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 3.13. заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 3.14. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- 3.15. соблюдает законные права и свободы учащихся;
- 3.16. готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;
- 3.17. участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 3.18. дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков;
- 3.19. поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;
- 3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 3.22. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
 - руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
 - контролирует целевое использование кабинета;
 - организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
 - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
 - контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда учащихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
 - не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
 - вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

4. Права

Учитель имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, дает по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на «соответствие занимаемой должности», квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях учащихся школы;

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации добровольной основе добровольной основе добровольной основе добровольной основе добровольной основе». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в том числе морального, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.4. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

6.5. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

« ____ » _____ 201_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

1. Общие положения

Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в соответствии со статьей 28 ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

2. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.1. Назначение на должность педагога-психолога и освобождение от нее производится приказом директора школы

1.2. Педагог-психолог должен знать:

- 1.2.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 1.2.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 1.2.3. Декларацию прав и свобод человека;
- 1.2.4. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.2.5. ФГОС нового поколения
- 1.2.6. нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
- 1.2.7. общую психологию;
- 1.2.8. педагогическую психологию,
- 1.2.9. общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию,
- 1.2.10. детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- 1.2.11. основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены,
- 1.2.12. основы профориентации, профсовета и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- 1.2.13. методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- 1.2.14. современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- 1.2.15. методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- 1.2.16. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 1.2.17. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 1.2.18. основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.2.19. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- 1.2.20. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.2.21. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

1.2.22. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы и заместителям директора по УВР и ВР.

II. Должностные обязанности

Педагог-психолог:

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.
- 2.2. Проводит по запросам индивидуальное консультирование обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей).
- 2.3. Обеспечивает психологическое сопровождение образовательного процесса, в том числе введения ФГОС.
- 2.4. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- 2.5. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- 2.6. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).
- 2.7. Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
- 2.8. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.9. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 2.10. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.
- 2.11. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.
- 2.12. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.13. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
- 2.14. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.
- 2.15. Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- 2.16. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуры полового воспитания.
- 2.17. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей).

- 2.18. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).
- 2.19. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 2.20. Участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).
- 2.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Педагог-психолог имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и классных руководителей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Педагог – психолог несёт ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- 4.2. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- 4.3. за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- 4.4. за неисполнение норм охраны труда и несоблюдение правил техники безопасности;
- 4.5. за безопасное проведение образовательного процесса;
- 4.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося
- 4.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса

С инструкцией ознакомлен (а): _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА ХИМИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта.

1.3. Лаборант подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов — заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей работе лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета(ов); соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основным назначением должности лаборанта является оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

3. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие обязанности:

3.1. следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;

3.2. подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;

3.3. осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;

3.4. обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;

3.5. выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;

3.6. ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;

3.7. размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;

3.9. строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.10. заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходные материалы.

4. Права

Лаборант имеет право:

4.1. запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.);

4.2. немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант:

6.1. работает в режиме по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.3. проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.4. работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

С инструкцией ознакомлен: _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

1.1. Школьный библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности школьного библиотекаря его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника из числа наиболее подготовленных работников школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Школьный библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на соответствующих должностях.

1.3. Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности школьный библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями школьного библиотекаря являются:

- организация формирования библиотечного фонда;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- осуществление руководства работой школьной библиотеки.

3. Должностные обязанности

Школьный библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы школьной библиотеки;
- наличие и перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой;

3.2. Прогнозирует:

– тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

– результаты работы библиотеки;

3.3. Планирует и организует:

– текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;

– выдачу и сбор учебников;

– выставки литературы;

– совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги;

– просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;

– контроль сохранности библиотечного фонда;

– изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

– совместную деятельность школьной и городских, республиканских библиотек

3.4. Координирует:

– взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда

– работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.5. Руководит:

– библиотечно-библиографической работой в школе;

3.6. Контролирует:

– соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

– соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;

– сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.7. Корректирует:

– заявку на комплектование библиотечного фонда;

– планы работы библиотеки;

3.8. Разрабатывает:

– правила пользования библиотечным фондом;

– каталоги, картотеки;

3.9. Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации чтения учащихся;

3.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.) в части, касающейся деятельности библиотек;
- предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. Обеспечивает:

- учащихся разрешенной необходимой справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
- работе педагогического совета;

4.3. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию работы библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.4. Устанавливать

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда;

4.5. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию библиотекаря;

4.6. Приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

4.7. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты работы библиотеки;

4.8. Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.9. Повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, школьный библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки школьный библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, школьный библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Школьный библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой (полная ставка), утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого учебного полугодия, года;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарификационно - квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Вахтер назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера школы его обязанности выполняют работники из числа обслуживающего персонала.

1.3. Вахтер подчиняется непосредственно завхозу

1.4. В своей деятельности вахтер школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органа управления образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение школы; образцы постоянных и разовых пропусков; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности вахтера являются охрана и контроль за порядком в школе в дневное время.

3. Должностные обязанности

Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. проверяет целостность, порядок охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым вахтером или сторожем.

3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством;

3.3. осуществляет контроль за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала,

жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.4 организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.5. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.

3.6. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и противопожарное управление ЧС, принимает меры по ликвидации пожара.

3.7. дежурит на посту вахты школы; во время смены осуществляет пропуск работников, посетителей, осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.8. сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза;

3.9. производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале, содержит рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.

3.10. обязан по вызову заведующего хозяйством школы незамедлительно явиться в школу.

4. Права

Вахтер школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.2. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. вахтер школы несет материальную ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, вахтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, вахтер школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей вахтер школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Вахтер школы:

6.1. получает от заведующего хозяйством школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.2. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с завхозом школы;

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СТОРОЖА

1. Общие положения

1.1.Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на сторожа. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2.Сторож подчиняется непосредственно завхозу.

1.3.В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности сторожа являются:

2.1.обеспечение сохранности школьного имущества внутри самой школы и имущества на вверенной ему территории.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации;
- поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня;
- контроль противопожарного состояния территории школы;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;

3.2. обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

4. Права

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и социально-правовым вопросам учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

6.1. работает по сменному графику, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заведующего хозяйством.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется заведующему хозяйством школы.

1.3. В работе уборщик служебных помещений руководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; правилами эксплуатации технического оборудования; правилами по уборке помещений; правилами и нормами охраны труда; противопожарной защиты; Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и данной должностной Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Уборщик производственных помещений выполняет обязанности:

2.1. Убирает коридоры, классы, туалеты и прочие служебные помещения, закрепленные за ним.

2.2. Вытирает пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель.

2.3. Освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором.

2.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, проветривает помещения, включает и выключает освещение.

2.6. Готовит необходимые моющие и дезинфицирующие растворы с соблюдением правил безопасности.

2.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. Следит за порядком на закрепленном участке, не допуская явных нарушений порядка со стороны обучающихся. В случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному администратору.

2.9. В начале и конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, замков, мебели, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, выключателей, розеток, лампочек и других электроприборов, отопительных приборов. При необходимости оформляет заявку рабочему по обслуживанию здания.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. На получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала, выделение помещений для их хранения

3.2. На получение спецодежды.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений администрации школы, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения

Уборщик служебных помещений:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заведующего хозяйством.

5.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

5.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования, санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

подпись

расшифровка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно - квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. На должность ответственного за регистрацию документов назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора школы.

4. Ответственный за регистрацию документов должен знать:

4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в образовательном учреждении.

4.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.

4.3. Структуру общеобразовательного учреждения и его подразделений.

4.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

4.5. Порядок контроля прохождения служебных документов и материалов.

4.6. Основы организации труда.

4.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.

4.8. Законодательство о труде.

4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.10. Правила и нормы охраны труда.

5. Документовед в своей деятельности руководствуется:

5.1. Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Документовед подчиняется непосредственно директору школы.

7. На время отсутствия ответственного за регистрацию документов (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

1. Документовед выполняет работу по следующим направлениям:

1.1. Приемка и регистрация (на карточках, компьютере) подписанные руководством общеобразовательного учреждения приказы и указания, докладные записки на имя руководителя и другие внутренние документы с ведением соответствующих картотек.

1.2. Размножение и рассылка приказов и указаний на основании списка рассылки, подготовленного подразделением составителем приказа, указания; докладные записки направлять в соответствии с поручениями и резолюциями руководства.

1.3. Подготовка документов к начислению заработной платы сотрудников (приказы, табель).

1.4. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

1.5. Справочная работа по документам.

- 1.6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей).
- 1.7. Передача законченных производством дел в архив общеобразовательного учреждения.
- 1.8. Выполнение отдельных поручений руководителя (доставка корреспонденции, подготовка ответов на письма, обращение граждан и др.)
- 1.9. Оформление листков нетрудоспособностей (ведение протоколов)
- 1.10. Подготовка отчетности в пенсионный фонд, военкомат.
- 1.11. Ведение книги движения учащихся (приказы).

III. Права

Документовед имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения, форм и методов работы с документами.
2. Не принимать исходящие документы от исполнителей, оформленные не в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива.
3. В пределах своей компетенции сообщать обо всех недостатках в деятельности общеобразовательного учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Требовать от руководства общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

Документовед несет ответственность:

1. За персональные данные работника – информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность).
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности– в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение документоведом по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера руководитель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно - квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. На должность ответственного за регистрацию документов назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора школы.

4. Ответственный за регистрацию документов должен знать:

4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в образовательном учреждении.

4.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.

4.3. Структуру общеобразовательного учреждения и его подразделений.

4.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

4.5. Порядок контроля прохождения служебных документов и материалов.

4.6. Основы организации труда.

4.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.

4.8. Законодательство о труде.

4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.10. Правила и нормы охраны труда.

5. Документовед в своей деятельности руководствуется:

5.1. Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Документовед подчиняется непосредственно директору школы.

7. На время отсутствия ответственного за регистрацию документов (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

1. Документовед выполняет работу по следующим направлениям:

1.1. Приемка и регистрация (на карточках, компьютере) подписанные руководством общеобразовательного учреждения приказы и указания, докладные записки на имя руководителя и другие внутренние документы с ведением соответствующих картотек.

1.2. Размножение и рассылка приказов и указаний на основании списка рассылки, подготовленного подразделением составителем приказа, указания; докладные записки направлять в соответствии с поручениями и резолюциями руководства.

1.3. Подготовка документов к начислению заработной платы сотрудников (приказы, табель).

1.4. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

1.5. Справочная работа по документам.

1.6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей).

1.7. Передача законченных производством дел в архив общеобразовательного учреждения.

1.8. Выполнение отдельных поручений руководителя (доставка корреспонденции, подготовка ответов на письма, обращение граждан и др.)

1.9. Оформление листов нетрудоспособностей (ведение протоколов)

1.10. Подготовка отчетности в пенсионный фонд, военкомат.

1.11. Ведение книги движения учащихся (приказы).

III. Права

Документовед имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения, форм и методов работы с документами.
2. Не принимать исходящие документы от исполнителей, оформленные не в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива.
3. В пределах своей компетенции сообщать обо всех недостатках в деятельности общеобразовательного учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Требовать от руководства общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

Документовед несет ответственность:

1. За персональные данные работника – информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность).
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности– в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение документоведом по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера руководитель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОГРАММИСТА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и должностей работников образования, раздел "Должности педагогических работников, Учитель".

1.2. Программист назначается и освобождается от должности директором

1.3. На должность программиста назначается специалист из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и без требований к стажу работы в должности программиста, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без требований к стажу работы.

1.4. Программист подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Программист должен знать: руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации, основные принципы структурного программирования; виды программного обеспечения; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации; технологию автоматической обработки информации; виды технических носителей информации; методы классификации и кодирования информации; формализованные языки программирования; действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; порядок оформления технической документации; передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники; дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет; правила безопасного использования сети Интернет; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Программист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией и трудовым договором.

2. Функции

На программиста возлагаются следующие функции:

- 2.1. Разработка программ, направленных на решение экономических и иных задач.
- 2.2. Осуществление запуска и отладка программ.
- 2.3. Сопровождение внедренных программ и программных средств.
- 2.4. Участие в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке.
- 2.5. Освоение и применение в работе новых компьютерных технологий.
- 2.6. Регулярная работа над пополнением информации на сайте школы.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций программист обязан:

- 3.1. Разрабатывать технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.
- 3.2. Осуществлять выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.
- 3.3. Определять информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.
- 3.4. Выполнять работу по подготовке программ к отладке и проводить отладку.
- 3.5. Определять объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.
- 3.6. Проводить тестирование и корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.
- 3.7. Разрабатывать инструкции по работе с программами, оформлять необходимую техническую документацию.
- 3.8. Осваивать и применять в работе новые компьютерные технологии.
- 3.9. Определять возможность использования готовых программных продуктов.
- 3.10. Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств.
- 3.11. Разрабатывать и внедрять системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составлять технологию обработки информации.
- 3.12. Выполнять работу по унификации и типизации вычислительных процессов.
- 3.13. Принимать участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

4. Права

Программист имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать учителей для решения возложенных на него обязанностей.

4.5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Подготавливать и вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а так же доводить до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма школьника.

4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.9. Участвовать в управлении школой в порядке, установленном Уставом и Правилами школы.

4.10. Защищать профессиональную честь и достоинство.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.13. На конфиденциальность служебного расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.14. На поощрение по результатам трудовой деятельности.

5. Ответственность

5.1. Работу программиста оценивает директор школы (иное должностное лицо).

5.2. Программист несет ответственность:

5.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(дата ознакомления)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общее положение

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761-н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.1. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе возлагаются на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения.

1.2. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по ВР.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Работает исходя из двухсменного режима работы школы, в соответствии с утвержденным расписанием уроков учащихся класса.

Во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий, мероприятий различного уровня классный руководитель работает согласно режиму работы в соответствии с приказом по школе.

2. Функциональные обязанности классного руководителя

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, лично ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений. Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальных и материальных условий их жизни.

Функции классного руководителя:

2.1. Аналитико-прогностическая

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся и динамика их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся в классе;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

2.2. Организационно-координирующая

- проведение совместно с администрацией школы необходимой работы по обеспечению

- прав учащихся на получение основного и среднего общего образования;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
 - организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками; родителями несовершеннолетних (законными представителями);
 - участие в работе педагогического совета, школьного методического объединения классных руководителей;
 - организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное;
 - забота о физическом и психическом здоровье учащихся;
 - ведение документации классного руководителя.

2.3. Коммуникативная

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление взаимодействия между учителями и учащимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

2.4. Контрольная:

- контроль успеваемости каждого обучающегося;
- контроль посещаемости учебных занятий учащимися;
- контроль самочувствия учащихся.

3. Должностные обязанности классного руководителя

3.1. Проводит совместно с администрацией школы необходимую работу по обеспечению прав учащихся на получение основного общего и среднего общего образования.

3.2. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого учащегося в классе.

3.4. Способствует развитию у учащихся навыков общения, помогает учащимся решать проблемы, возникающие в общении с другими учащимися, учителями, администрацией школы.

3.5. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности учащихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.6. Осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение; оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, используя компьютерные технологии.

3.7. Соблюдает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

3.8. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

3.9. Ведет в установленном порядке документацию класса.

3.10. Планирует воспитательную работу в классе.

3.11. Проводит воспитательные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий, методик обучения.

3.12. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.13. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до администрации школы информацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.14. Организует инструктаж и изучение учащимися правил по охране труда, правил противопожарной безопасности, поведения в быту, правил дорожного движения и т.п.

3.15. Участвует в работе педагогического совета школы и в других формах методической работы, в организации и проведении методической и консультативной помощи администрации школы в воспитании учащихся, их социальной адаптации.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

4. Классный руководитель должен знать:

4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; специфику развития интересов и потребностей обучающихся; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Режим работы классного руководителя:

5.1. Классный руководитель проводит классные часы (часы общения) один раз в неделю по расписанию.

5.2. Отчеты о проделанной работе предоставляются директору школы (заместителю директора по ВР) по окончании полугодия и учебного года.

5.3. В каникулярное время режим работы классного руководителя устанавливается согласно утвержденному плану работы школы на каникулах.

5.4. Организует и проводит не реже трех раз в учебный год родительские собрания. Проводит индивидуальные консультации, беседы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, обеспечивает взаимодействие и посредничество с родителями и учителями-предметниками.

6. Права классного руководителя

6.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

6.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.3. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе профсоюзного комитета, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

6.4. На конфиденциальность дисциплинированного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Ответственность классного руководителя

7.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проведения им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод, обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в пределах установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

8. Документация и отчетность классного руководителя

8.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

8.1.1. Классный журнал.

8.1.2. План воспитательной работы с классным коллективом на учебный год / по полугодиям).

8.1.3. Анализ воспитательного процесса в классе за полугодие, учебный год.

8.1.4. Ведет и оформляет в соответствии с инструкцией Личные дела учащихся.

8.1.5. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований в классе, тематических классных часов, портфолио класса.

8.1.6. Отчеты по классу (соцпаспорт класса, психолого-педагогическая характеристика класса, статотчеты по классу и т.п.)

8.1.7. Протоколы классных собраний, родительских собраний класса (выписки, заверенные председателем Совета родителей класса).

С инструкцией ознакомлены: _____
