**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«НИЖНЕ-ИНХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

от 01.09.2012. № 1/

Об утверждении и введении в действие должностных инструкций сотрудников

МКОУ «Нижне-Инховская средняя общеобразовательная школа»

(по основной деятельности)

В целях определения функций, компетенций и обязанностей сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Инховская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и вести в действие должностные инструкции :

— заместителя директора по учебно-воспитательной работе (приложение 1);

— заместителя директора по безопасности (приложение 2);

— учителя (приложение 3);

—  воспитателя группы продленного дня (приложение 4);

—  гардеробщика (приложение 5);

—  рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания (приложение 6);

—  сторожа (приложение 7);

— уборщика служебных помещений (приложение 8);

— охранника (вахтера) (приложение 9).

— дежурного учителя (приложение 10).

— дежурного администратора (приложение 11).

— классного руководителя (приложение 12).

— руководителя школьного музея (приложение 13).

—  библиотекаря (приложение 14).

2. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Джамалудинов

Приложение 1

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 1

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

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 учителя 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 школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя, заведующий библиотекой, лаборант, воспитатель ГПД.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами 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, 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 .

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

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

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.9. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений, повышает свою квалификацию;

3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.16. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

3.17. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.19. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.20. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

3.22. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

3.23. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.24. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

3.25. совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;

3.26. проводит совместно с профкомом (профкомами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.27. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

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

**4. Права**

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

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

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

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

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

**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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение заданный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда,

санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-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 (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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

6.2. 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;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 2

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по безопасности назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособ­ности заместителя директора по безопасности его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требо­ваний законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по безопасности подчиняется непосредственно директору школы, работает под его руководством, ему подчиняется весь персонал и учащиеся школы по вопросам обеспе­чения безопасности.

1.3. Заместитель директора по безопасности в своей деятельности руководствуется законодательными, нормативно-правовыми и организационно - распорядительными документами вышестоящих органов , директора школы, действующим трудовым законодательством, настоящей Должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.4. Заместителю директора по безопасности продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с трудовым договором.

**2. Основные задачи заместителя директора по безопасности**

2.1 Организация, планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, обучения учащихся и персонала способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, создание и обеспечение к использованию локальных систем оповещения .

2.2 Организация взаимодействия со специальными службами при проведении эвакуации персонала, учащихся и материальных ценностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях, проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования учреждения в этот период.

2.3 Обеспечение антитеррористической безопасности персонала и учащихся школы, организация службы охраны в учреждении.

2.4. Организация мероприятий по противопожарной безопасности, организация взаимодействия с отделом госпожнадзора и подразделениями министерства по чрезвычайным ситуациям.

2.5. Организация учета военнообязанных.

**3. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

3.1. На должность заместителя директора по безопасности назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 5-и лет на педагогических должностях, и прошедшее соот­ветствующую подготовку (переподготовку) по вопросам ГО ЧС. Возможно назначение военнослужащих, уволенных в запас, имеющих высшее военное образование, предпочтительно проходивших службу на должностях преподавателей военных учебных заведений или военных кафедр гражданских ВУЗов.

3.2 Заместитель директора по безопасности должен знать:

- законодательные, нормативные, технические документы школы, учебно-методические и другие руководящие мате­риалы по вопросам обеспечения гражданской обороны и действий в чрезвычайных ситуациях; охране труда, противопожарной безопасности, учету военнообязанных, про­ведению занятий по ОБЖ и ОВП.

- основные требования руководящих документов по предупреждению и борьбе с терроризмом: Федеральный закон "О борьбе с терроризмом"; Постановление правительства РФ от 15.09.99 № 1040 "О мерах по противодействию терроризму"; Письма министерства образования РФ от 21.09.99 № 38-55-45/38-02, от 28.10.99 № 01-50-1499/ 38/6, от 01.02.2000 № 38-51-02/38-06; Распоряжение Премьера Правительства Москвы по вопросам борьбы с терроризмом и ликвидации последствий террористических актов; Приказы Департамента образования города Москвы и Южного окружного управления образования по вопросам предупреждения террористических актов и обеспечения безопасности в образовательных учреждениях, правила и нормы организации охраны образователь­ных учреждений; охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности

- организационную структуру школы, штатную структуру организации ГО, систему управления учреждения;

- организацию планирования и порядок проведения занятий и учений по вопросам обеспечения безопасности;

- порядок подготовки и сроки представления отчетных документов;

- правила учета военнообязанных

- основы трудового законодательства и правила внутренне­го распорядка школы.

3.3. Владеть персональным компьютером на уровне уверенно­го пользователя.

**4. Должностные обязанности**

Заместитель директора по безопасности обязан:

4.1. Соблюдать требования руководящих документов, а также руководить разработкой (разрабатывать) документы по обеспечению безопасности учреждения, гражданской обороне и зашиты от чрезвычайных ситуаций, охране труда, техники безопасности, по­жарной безопасности и учету военнообязанных.

4.2. Разрабатывать проекты приказов и распоряжений по вопросам обеспечения безопасности учреждения, ГО и защиты от ЧС, пожарной безопасности, учета военнообязанных.

4.3. Организовывать охрану здания и территории учреждения, безопасность и антитеррористическую защищенность персо­нала и учащихся школы, обеспечивать взаимодействие с вышесто­ящими организациями, местными органами власти и самоуправления, правоохранительными органами и охранными предприятиями по этим вопросам.

4.4. При наличии договора на охрану с охранными организациями руководить действиями сотрудников этих предприятия, находящихся на дежурстве, в части касающейся предупреждения и предотвращения происшествий, преступлений и ЧС в здании и на территории учреждения. При необходимости усиливать охрану учреждения, а в случае невозможности усиления охраны, организовывать дежурство преподавательского состава родительского ак­тива и обслуживающего персонала. Информировать территориальные отделы внутренних дел о наличии бесхозных транспортных средств вблизи учреждения и нарушениях общественного порядка.

4.5. Планировать и организовывать проведение занятий с учащимися и персоналом по вопросом противодействия терроризму и экстремистской деятельности привлекая для этого представителей силовых структур. Вносить в планы воспитательной работы про­ведение таких мероприятий, как встреча обучающихся, педагогов и всех сотрудников учреждения с работниками этих структур.

4.6. Предупреждать, выявлять и решительно пресекать факты недисциплинированного поведения отдельных обучающихся, вов­лечения их в экстремистские организации и религиозные реакционные секты. Взаимодействовать в этих вопросах с правоохранительными органами, педагогическим Советом, Попечительским советом и ученическим коллективом образовательного учреждения, а также с родителями обучающихся, использовать авторитет и вли­яние всего коллектива учреждения, его общественные органы.

4.7 Совместно с заместителем директора по АХЧ следить за состоянием чердачных, подвальных, подсобных помещений. Со­держать закрытыми, опечатанными и исправными запасные выходы из здания учреждения, пожарные краны, огнетушители, электрощиты. Контроль состояния этих объектов, а также объектов на территории учреждения (стрелковый тир, спортивный городок, полоса препятствий и др.) должен осуществляться ежедневно.

4.8. Организовывать охрану и безопасность помещений, в которых хранится пневматическое оружие, приборы радиационной и химической разведки, средства индивидуальной защиты, меди­цинские препараты, химикаты.

4.9. Организовывать и руководить через дежурные службы пропускным режимом (проверкой документов), порядком допуска граждан в здание и автотранспорта на территорию учреждения, исключить бесконтрольное пребывание на территории посторон­них лиц. Требовать от дежурных по школе (работников охраны) обеспечения надежного контроля за вносимыми и ввозимыми на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади, не допущения проноса и ввоза на территорию и в здание учреждения подозрительных предметов и грузов

4.10. Создавать и поддерживать в исправном состоянии систему звонкового или громкоговорящего оповещения всех сотрудников и учащихся учреждения для доведения сигнала "Внимание всем".

4.11. Обеспечивать предупредительный контроль мест проведения массовых мероприятий на территории и в здании учрежде­ния. Организовывать взаимодействие с органами внутренних дел, госпожнадзора при проведении массовых мероприятий.

4.12. Разрабатывать и корректировать планы ГО и защиты от ЧС учреждения, так же документы, регламентирующие работу уч­реждения в области ГО и защиты от ЧС.

4.13. Осуществлять методическое руководство запланированными мероприятиями по ГО и защите от ЧС, планировать и про­водить занятия по этим вопросам, вести учет подготовки всех кате­горий обучаемых.

4.14. Организовывать прием сигналов оповещения по ГО и защите от ЧС и доведение их до руководящего состава.

4.15. Не реже 1-2 раз в год вносить на рассмотрение педагогических советов, совещаний при директоре, производственных совещаний, вопросы состояния ГО и защиты от ЧС. Организовывать контроль за выполнением принятых решении и утвержденных планов по вопросам ГО и защиты от ЧС

4.16. Организовывать планирование эвакуационных мероприятий при различных ситуациях, разрабатывать планы эвакуации людей из помещений учреждения.

4.17. Участвовать в пропаганде знаний, обобщении и распространении передового опыта решения задач ГО и защиты от Ч С.

4.18. Принимать участие в создании и работе комиссии по чрезвычайным ситуациям.

4.19. Планировать и проводить учения и тренировки педагогов и учащихся, на которых практически отрабатывать вопросы эвакуации личного состава учреждения, ликвидации очагов возго­рания, обучать действиям при обнаружении взрывных устройств или подозрительных предметов, похожих на них, а также при обнаружении токсических, химических, радиоактивных и бакте­риологических веществ.

4.20. Планировать и организовывать безопасное использование и хранение учебных приборов и оборудования, химических реактивов и наглядных пособий.

4.21. Создавать комиссию по проверке противопожарного со­стояния зданий и помещений учреждения, руководить работой этой комиссии. Результаты работы комиссии докладывать руководителю учреждения и контролировать устранение недостатков, выяв­ленных в ходе ее работы.

4.22. Совместно с заместителем директора по АХЧ, разрабатывать документы, регламентирующие деятельность учреждения по вопросам пожарной безопасности.

4.23. Проверять наличие и исправность средств пожаротушения, организовывать тренировки внештатных пожарных расчетов, а также постоянное взаимодействие с территориальными подразделениями пожарной охраны.

4.24. Организовывать учет военнообязанных, поддерживать взаимосвязь с военным комиссариатом по ведению учетных дел.

4.25. Своевременно представлять в вышестоящие организации Донесения и другие отчетные документы.

**5. Права**

Заместитель директора по безопасности имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по со­вершенствованию планирования и проведения мероприятий по комплексу вопросов находящихся в его компетенции.

5.2. Представлять учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях по вопросам безопасности, согласно указаниям руководителя учреждения.

5.3. Предлагать на решение руководителя учреждения организационные, технические и финансовые вопросы, относящиеся к обеспечению безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 3

**УЧИТЕЛЬ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. №92.

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.

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 обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

3.4. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся 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 заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.7. проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.8. организует изучение обучающимися правил по охране труда;

3.9. осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

3.10. ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;

3.11. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

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 обучающихся;

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 обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся 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, давать 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 добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся 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 обучающихся 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 обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель 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.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей 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;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального общеобразовательного учреждения «Косяковская средняя общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абушаева О.А.

С инструкцией ознакомлены:

 Приложение 4

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 4

# Должностная инструкция воспитателя ГПД

**1. Общие положения**

1.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на классных воспитателей, других воспитателей ГПД или на классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Воспитатель ГПД должен, как правило, иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы.

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Москвы 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 зашиты, 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). Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

**3. Должностные обязанности**

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

* проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;
* результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;
* ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3.2. Прогнозирует:

* тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД;
* последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.3. Планирует и организует:

* учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;
* разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;
* осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
* работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;
* просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
* прогулки обучающихся;
* горячее питание учащихся:
* выполнение учащимися домашних заданий;

изучение с учениками правил для учащихся.

3.4. Координирует:

* деятельность обучающихся во время проведения занятий.

3.5. Контролирует:

* безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
* соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
* соблюдение учениками Правил для учащихся.

3.6. Корректирует:

* развитие личности обучающихся;
* ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.7. Консультирует:

* родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.8. Оценивает:

* воспитанность обучающихся ГПД.

3.9. Обеспечивает:

* своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
* своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
* создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
* помощь обучающимся в учебной деятельности;
* обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
* помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
* сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
* постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
* уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;
* получение обучающимися горячего питания в столовой.

3.10. Присутствует:

* на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

**4. Права**

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Выбирать:

* формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой.

4.2. Давать:

* обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД.

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 учебно-воспитательной программы школы;

в работе педагогического совета.

4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;

по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.6. Повышать:

свою квалификацию.

4.7. Приглашать:

от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель ГПД 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель ГПД 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 воспитатель ГПД привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. 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, воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Воспитатель ГПД:

6.1. Работает по расписанию, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

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

6.6. Исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД и классных воспитателей 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.

6.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 5

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 5

**ГАРДЕРОБЩИК**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «гардеробщик», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 е №31.

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; 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**

Основное назначение должности гардеробщика - прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

**3. Должностные обязанности**

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;

3.2. выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона;

3.3. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;

3.4. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

3.5. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.6. немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

**4. Права**

Гардеробщик имеет право:

4.1. на оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

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

5.2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Гардеробщик**:**

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

И.О. завхоза муниципального общеобразовательного учреждения «Косяковская средняя общеобразовательная школ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жаркова Л.А.

С инструкцией ознакомлен(а):

 Приложение 6

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 6

**РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» 2-3 разрядов (280а-2806), утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.

1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования являются:

2.1. поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории школы;

2.2. поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газо- и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;

2.3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля;

**3. Должностные обязанности**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) школы и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, сточные каналы, урны, мусоропроводы, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, кабины лифтов, подвалы, чердаки и т.д.);

3.2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

3.3. очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы, водостоки и т.д.;

3.4. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;

3.5. проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;

3.6. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.7. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

3.8. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.9. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.

**4. Права**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования 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 рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

И.О.завхоза муниципального общеобразовательного учреждения «Косяковская средняя общеобразовательного учреждения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жаркова Л.А.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 7

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 7

**СТОРОЖ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «сторож», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

Основное назначение должности сторож - охрана зданий, сооружений и имущества школы во внеурочное время.

**3. Должностные обязанности**

Сторож выполняет следующие обязанности:

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

3.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;

3.3. 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 и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;

3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.

**4. Права**

Сторож имеет право:

4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож 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 сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Сторож:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе завхоза);

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

И.О. завхоза муниципального общеобразовательного учреждения «Косяковская средняя общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жаркова Л.А.

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 8

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 8

**УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

**3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

**4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений 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 уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. 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 заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке;

И.О. завхоза муниципального общеобразовательного учреждения «Косяковская средняя общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жаркова Л.А.

С инструкцией ознакомлены:

 Приложение 9

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 9

**ОХРАННИК (ВАХТЕР)**

**Общие положения.**

1.1. **Охранник** (вахтер) назначается и освобождается от должности

директором школы при наличии решения общешкольного родительского комитета об организации охраны в школе за счет внебюджетных средств.

1.2.Охранник (вахтер) выполняет сезонную работу (с 1 сентября по 31 мая), то есть на время учебно-воспитательного процесса. В каникулярное время, за исключением летних каникул, охранник (вахтер) осуществляет свою деятельность в полном объеме, как и в учебное время.

1.3.Охранник (вахтер) принимается на работу без предъявления требования к образованию или стажу работы.

1.4.В своей деятельности охранник (вахтер) непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5.В своей деятельности охранник (вахтер) руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации и органов управлением образования всех уровней по вопросам осуществления безопасности учебно-воспитательного процесса, обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; 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).

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности охранника (вахтера) являются:

2.1.осуществление пропускного режима во время учебно-воспитательного

процесса;

2.2.оперативная связь с работниками школы по просьбе посетителей;

2.3.контроль за въездом автотранспорта на территорию школы;

2.4.предупреждение правонарушений, террористических актов, других действий, угрожающих стабильному ходу учебно-воспитательного процесса

**3. Должностные обязанности.**

Охранник (вахтер) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.осуществляет пропускной режим, запрещает вход в школу посторонним лицам без документа, удостоверяющего личность, и разрешения администрации;

3.2.регистрирует посетителей-школы в специальном журнале;

3.3.запрещает въезд автотранспорта на территорию школы без разрешения администрации;

3.4.запрещает выход из школы обучающихся во время уроков без письменного разрешения учителя или дежурного администратора;

3.5.пресекает любые правонарушения, опасные для жизни и здоровья детей и работников, стабильного хода учебно-воспитательного процесса;

3.6.осуществляет оперативную связь с работниками школы по просьбе посетителей;

3.7. дежурит во время общешкольных массовых мероприятий с целью обеспечения порядка и предотвращению правонарушений;

3.8.участвует в проведении мероприятий по охране труда, гражданской обороне;

3.9.участвует в обеспечении функционирования школы при

возникновении различных чрезвычайных ситуаций;

1. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
2. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных  
   местах, соответствующие положению работника учреждения образования.

**4. Права.**

Охранник (вахтер) имеет право:

4.1.на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2.знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3.защищать свои интересы самостоятельно и/или через

представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования;

4.4.на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.5.на поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами школы.

**5. Действия в нештатной ситуации.**

При возникновении нештатной ситуации (возгорание, взрыв, искрение, драка, обнаружение бесхозных вещей и подозрительных предметов и т.д.) охранник (вахтер):

5.1.незамедлительно информирует дежурного администратора и директора школы;

5.2.принимает меры (в необходимых случаях) к организованной эвакуации обучающихся и работников школы;

5.3.ставит в известность органы правопорядка;

5.4.оказывает первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшему.

**6. Ответственность.**

6.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, охранник (вахтер) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью  
обучающегося, совершение иного аморального поступка охранник (вахтер) 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.

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

С инструкцией ознакомлен(а):

 Приложение 10

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция №10

**ДЕЖУРНЫЙ УЧИТЕЛЬ**

**Общие положения**

1.1.Дежурный учитель назначается из числа педагогов на основании приказа директора Школы.

1.2.Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3.В своей деятельности дежурный учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным Кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации 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, настоящей должностной инструкцией). Дежурный учитель соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

**Функции**

2.1.Основным направлением деятельности дежурного учителя является контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения для учащихся.

**Должностные обязанности**

Дежурный учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Принимает участие в организации:

-деятельности учащихся во время перемен;

-деятельности сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае необходимости вызова аварийных служб.

3.2.Принимает участие в координации:

-совместной деятельности сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3.Контролирует:

-соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся.

**Права**

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4.2.Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

**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, дежурный учитель 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель 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 дежурный учитель, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

**Взаимоотношения. Связи по должности**

Дежурный учитель:

6.1.Работает по графику, утвержденному директором Школы.

6.2.Информирует дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлены:

 Приложение 11

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 11

**Дежурный администратор**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.

2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.

Дежурный администратор подчиняется директору школы.

В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.

5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.

Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за  
правильным и своевременным ведением ими документации.

Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и завершается после окончания  
занятий , когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.

В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с учащимися. За выполнение обязанностей дежурного администратора сотрудник школы имеет право на отгул, который предоставляется ему в сроки, согласованные с директором школы.

10. Дежурный администратор носит бэдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

11. Обязанности дежурного администратора  
Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по безопасности.

Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.

Перед началом занятий первой и второй смены совместно с дежурным учителем, классным  
руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих  
в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей  
дежурным учителем.

На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.

8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.

9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

После окончания занятий совместно с дежурным учителем и медработником организовать  
влажную уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты и мастерские.

После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных  
журналов в учительскую.

При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям,  
находящимся в папке дежурного администратора.

Инструктировать службу охраны школы.

По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в  
письменном виде в журнале дежурного администратора.

Уходить из школы после того, как в школьное здание прибудет сторож.  
III. Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их  
родителях (законных представителях).

Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во  
все помещения школы.

С инструкцией ознакомлены:

 Приложение 12

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 12

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения МОУ «Косяковская средняя общеобразовательная школа», осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.
2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее \_\_5\_\_ лет, без предъявления требований к стажу работу в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе;
3. Классный руководитель должен знать:  
   - основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;  
   - методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;  
   - особенности воспитательной системы;  
   - условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.
4. Классный руководитель в своей работе руководствуется:  
   - Законодательством Российской Федерации,  
   - Декларацией прав и свобод человека,  
   - Конвенцией о правах ребенка,  
   - Уставом школы и прочими документами в сфере образования.

**II. Должностные обязанности**

Классный руководитель:

1. ведет журнал успеваемости учащихся;
2. ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
3. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
4. организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения;
5. заботится о внешнем виде учащихся;
6. организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;
7. формирует финансовое обеспечение классных нужд и контролирует его исполнение (классный фонд, оплата различных услуг и т.д.);
8. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; посещает семьи "трудных" детей;
9. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
10. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
11. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
12. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
13. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
14. проводит тематические классные часы , собрания, беседы с учащимися;
15. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
16. осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
17. организует и проводит родительские собрания периодичностью . Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

**III. Права**

Классный руководитель имеет право:

1. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
2. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
5. Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
6. Участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
8. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
10. Участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

**IV. Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
3. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 13

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 13

Руководитель школьного музея .

1. ***Общие положения***

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификациоппой характеристики руководителя структурного подразделения учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования'РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2.Заведующий музеем назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заведующий музеем должен иметь высшее профессиональное образование и стаж-  
работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях,  
организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения  
образования.

1. Заведующий музеем подчиняется непосредственно директору школы.
2. В своей деятельности Заведующий музеем руководствуется Конституцией и Законами

Российской Федерации. Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, 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, приказами и распоряжениями директора школы, законодательством Российской Федерации о культуре, о музейном деле, образовании, руководящими документами вышестоящих органов но вопросам музейной работы, правилами учета музейных предметов и музейных коллекций, инвентаризации.

***2. Функции***

Основными направлениями деятельности заведующего музеем являются:

1. Обеспечение гражданско-патриотического воспитания обучающихся на базе школьного  
    музея боевой и трудовой славы.
2. Функционирование и развитие школьного музея боевой и трудовой славы .

*3. Должностные обязанности*

Заведующий музеем выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит на основе Положения о музее боевой и трудовой славы экспозиционной, пропагандистской, методической и другими видами деятельности музея;

3.2.В целях воспитания обучающихся обеспечивает научную пропаганду историко-культурного наследия, трудовых и боевых традиций народов; проведение массовой научно-просветительной работы, способствующей повышению образованности и

культуры обучающихся и работников школы, формированию эстетических взглядов.

*3.3.* Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.

3.4. Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими  
школьными и внешкольными музеями.

1. Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их.
2. Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение в

хранилищах.

3.7. Поддерживает, постоянную связь с общественными организациями, предприятиями,  
учреждениями, учебными заведениями и другими организациями.

1. Способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников школы.
2. Обеспечивает сохранность музейных ценностей.

3.10. Обеспечивает установленную отчетность.

1. Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми  
   материалами.
2. Подбирает кадры, обеспечивает их рациональную расстановку и целесообразное  
   использование.
3. Контролирует соблюдение производственной и трудовой  
   дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Организует экскурсионную и лекционную работы в музее.
5. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляем графики их  
   проведения.

3.18.Организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами.

1. Контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические  
   экскурсии по экспозициям музея.
2. Способствует развитию творческой инициативы работников и повышению их  
   квалификации.

3.21. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;  
следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

*4. Права*

Заведующий музеем имеет право:

1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы,  
   давать по ним объяснения;
4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том  
   числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного  
   расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением

случаев, предусмотренных законов;

4.6. Повышать квалификацию;

4.7 Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом;

4.8. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по  
совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией  
обязанностями;

4.9. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении  
его должностных обязанностей и прав.

5. *Ответственность*

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин  
   Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных  
   нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных  
   обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не  
   использование предоставленных прав, заведующий музеем несет дисциплинарную  
   ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с  
   физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также  
   совершение иного аморального поступка заведующий музеем может быть  
   освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и  
   Законом РФ "Об образовании". Увольнение заданный поступок не является мерой  
   дисциплинарной ответственности.
3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса  
   ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей  
   заведующий музеем несет материальную ответственность в порядке и пределах,  
   установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
4. Заведующий музеем несет полную материальную ответственность в случае  
   недостачи .утраты или порчи экспонатов музея, принятых на хранение на основании  
   письменного договора о полной материальной ответственности.

*6. Взаимоотношения. Связи по должности.*

Заведующий музеем :

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе;

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

6.4. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями(законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы

С инструкцией ознакомлен (ы):

 Приложение 14

Утверждено

приказом директора

01.09.2012

Должностная инструкция № 14

Библиотекарь

**1. Общие положения.**   
1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда РФ от 1 февраля 1995 года №8) и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. №58-М.   
1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.   
1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.   
1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.   
1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Московской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, 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, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими докуменетами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации..   
Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2.Функции**   
Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:   
2.1информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;   
2.2.пропаганда чтения как формы культурного досуга.

**3. Должностные обязанности**   
Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:   
3.1 организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;   
3.2 составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;   
3.3 обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;   
3.4 ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;   
3.5 принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;   
3.6 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;   
3.7 устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;   
3.8 оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;   
3.9 принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;   
3.10 организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;   
3.11 соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

**4. Права.**   
Библиотекарь имеет право:   
4.1 контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки;   
4.2 участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;   
4.9 давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

**5. ответственность.**   
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.   
5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.   
5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.   
Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**   
Библиотекарь:   
6.1. работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;   
6.2 может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;   
6.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;   
6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими);систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_