

Должностные инструкции

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета

Н.В.Саломасова
29 августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
МБОУ СОШ № 8

С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от 29.08.2014г.

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.28 п.3, ст.46, ст.47.ст.48, ст.49; Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011 г., Устава муниципальной бюджетной образовательной организации

1.2. Учитель относится к категории педагогических работников.

1.3. **Требования к квалификации.** На должность учителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Лица, не имеющие специальной подготовки, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на должность учителя, как и лица, имеющие специальную подготовку.

1.4. Назначение на должность учителя и освобождение от нее производится приказом директора образовательной организации

1.5. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

- требования ФГОС начального и основного общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- цели и задачи обучения и воспитания учащихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определённые основной образовательной программой начального общего образования и основной образовательной программой основного общего образования образовательной организации;
- методику преподавания предмета, отвечающую требованиям ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- программы и учебники по преподаваемому предмету, соответствующие требованиям ФГОС ООО и ФГОС НОО, рекомендованные или допущенные Министерством образования и науки РФ на текущий учебный год;
- методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения (в том числе метод проектов, технологию критического мышления), реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности учитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Указами президента Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации и администрации Смоленской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования;
- основной образовательной программой основного общего образования образовательной организации;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. В рабочее время учителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

2. Должностные обязанности

2.1. Учитель обязан:

- 1) осуществлять обучение и воспитание учащихся на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов с учетом психолого-физиологических особенностей учащихся и специфики преподаваемого предмета;
- 2) обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО.
- 3) - планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой основного общего образования образовательной организации;

- разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных (авторских) программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на их личность, развитие мотивации, познавательных интересов, способностей;
 - организовать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе проектную и исследовательскую, реализовать проблемное обучение;
 - осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учащимися актуальные события современности;
- 4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования разнообразные формы, методы и средства обучения и воспитания в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО, требованиями возрастной психологии и школьной гигиены; современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 5) обеспечивать достижение и подтверждение учащимися уровня основного общего образования;
- 6) - осуществлять аналитическую и контрольно-оценочную деятельность эффективности и результатов обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы, а также современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся);
- разрабатывать контрольно-измерительные материалы (тесты, тематические контрольные работы, проверочные работы в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО);
- 7) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий учащимися, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся и других участников образовательных отношений;
- 8) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 9) способствовать формированию общей культуры личности и социализации учащихся;
- 10) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 11) обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- 12) осуществлять связь с родителями учащихся (законными представителями), вести просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО и программ по преподаваемому предмету;
- 13) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 14) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 15) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в случае отсутствия квалификационной категории;
- 16) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 17) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 18) соблюдать устав образовательной организации, правила по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка;
- 19) аккуратно и своевременно вести школьную документацию (дневники учащихся, журналы, отчеты по предмету, мониторинговые исследования в рамках внутришкольного контроля и плана работы образовательной организации), своевременно сдавать отчеты заместителю директора по УВР;
- 20) осуществлять работу с одарёнными и мотивированными на творчество учащимися (подготовка, организация и проведение олимпиад по предмету, интеллектуальных игр, конкурсов, турниров, соревнований и т.п. мероприятий различных уровней).

2.2. Обязанности учителя по разработке рабочей программы по предмету (курсу):

- разрабатывать рабочую программу по учебному предмету (курсу) на основе примерной (авторской) рабочей программы;
- руководствоваться Положением о рабочей программе образовательной организации;
- представлять рабочую программу заместителю директора по УВР не позднее мая месяца года, предшествующего реализации данной программы, в электронном виде;
- представлять заместителю директора по УВР примерную (авторскую) рабочую программу (брошюра), на основе которой составлена рабочая программа;
- вносить изменения в календарно-тематическое планирование утверждённой рабочей программы только с разрешения заместителя директора.

2.3. Обязанности учителя по ведению школьной документации:

- строго соблюдать правила Положения о ведении классного журнала, журналов элективных курсов, факультативов, занятий по внеурочной деятельности, кружков, индивидуально-групповых занятий, занятий на дому;
- своевременно выставлять отметки в дневник учащегося (в том числе электронный);
- осуществлять мониторинг в соответствии с Положением о школьном мониторинге результативности образовательного процесса в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, своевременно предоставлять информацию заместителю директора по УВР;
- своевременно представлять руководителю методического объединения отчеты о результатах усвоения учащимися преподаваемого предмета и результатах административных контрольных работ.

2.4. Обязанности учителя основной школы по проверке тетрадей обучающихся

Русский язык. Математика. Иностранный язык.

5 класс – проверяется каждая классная и домашняя работа учащегося, а также работы, входящие в практическую часть рабочей программы;

6 - 7 класс – проверяются все домашние работы учащихся, самостоятельные и проверочные работы, а также работы, входящие в практическую часть рабочей программы, выборочно по усмотрению учителя классные работы (не реже 1 раза в неделю);

8 - 9 класс – проверяются все самостоятельные, проверочные работы (не реже 1 раза в неделю), а также работы, входящие в практическую часть рабочей программы, домашние и(или) классные работы проверяются не реже 2 раз в неделю по усмотрению учителя.

История. Обществознание. Православная культура. Музыка. Основы православной культуры земли Смоленской. Основы безопасности жизнедеятельности. Технология.

Не реже 1 раза в месяц учитель просматривает ведение тетради, полноту и аккуратность записей. Проверяются по мере их проведения творческие работы учащихся, а также работы, целью которых являлась проверка знаний, умений, практического опыта учащихся.

Химия.

7 класс – проверяются все домашние работы учащихся, самостоятельные, проверочные и контрольные работы, лабораторные работы; классные работы проверяются по усмотрению учителя;

8-9 класс – проверяются домашние работы не реже 2 раз в месяц, самостоятельные, проверочные работы, а также работы, входящие в практическую часть рабочей программы проверяются по мере их проведения.

Физика.

6 - 7 класс - проверяются все домашние работы учащихся, самостоятельные, проверочные и контрольные работы, лабораторные работы; классные работы проверяются по усмотрению учителя;

8 – 9 класс - проверяются домашние работы не реже 2 раз в месяц, самостоятельные, проверочные работы, а также работы, входящие в практическую часть рабочей программы проверяются по мере их проведения.

Биология. География.

Не реже 1 раза в месяц учитель просматривает ведение тетради, полноту и аккуратность записей. Проверяются по мере их проведения лабораторные работы, творческие работы учащихся, а также работы, целью которых являлась проверка знаний, умений, практического опыта учащихся.

Проверка выполнения заданий в контурных картах осуществляется по мере выполнения заданий учащимися.

Информатика.

5 - 6 класс – проверяются все домашние работы, выполненные в тетрадях, а также работы, входящие в практическую часть рабочей программы;

7 – 9 класс - проверяются домашние работы, выполненные в тетрадях (не реже 1 раза в неделю), а также работы, входящие в практическую часть рабочей программы.

Изобразительное искусство.

Проверяется творческая работа в альбоме по мере её завершения.

Учитель хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.5. Обязанности учителя по безопасной организации учебного процесса:

- быть на рабочем месте не позже, чем за 15 минут до начала урока; дежурному учителю не позже, чем за 30 минут до начала урока;
- качественно осуществлять дежурство по школе в соответствии с графиком, утверждённым директором школы;
- выполнять приказы "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- осуществлять безопасную организацию образовательного процесса;
- принимать меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативно извещать руководство о несчастном случае;
- проводить инструктаж учащихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале и Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- организовывать на уроках изучение учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществлять контроль за соблюдением учащимися правил (инструкций) по охране труда;
- осуществлять выезды, экскурсии, походы за пределы школы только с письменного разрешения директора (приказ)

2.6. Учитель предоставляет возможность администрации и(или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее чем накануне.

3. Права учителя

3.1. Учитель основной школы имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

3.3. Учитель имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающихся его деятельности.
- По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников образовательной организации; варианты устранения имеющихся в деятельности образовательной организации недостатков.
- Требовать от руководства образовательной организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- Запрашивать лично или по поручению руководства образовательной организации от структурных подразделений и специалистов

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- На материально-технические условия, необходимые для реализации ФГОС и ООП НОО(ООП ООО)

4. Ответственность учителя

В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

4.1. За достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов; за эффективную реализацию программ: «Формирования УУД», «Воспитания и социализации школьников», «Здоровьесбережения»

4.2. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

5.1. Подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору образовательной организации.

5.2. Учителю непосредственно подчиняются:

- лаборант,
- техник,

если они работают в кабинете, закрепленном за данным учителем

5.3. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы, согласованному с председателем школьного профкома.

5.4. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с другими учителями и педагогическими работниками.

5.6. Исполняет обязанности других учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и уставом школы на основании приказа директора.

5.7. Передает заместителю директора по УВР информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях, непосредственно после ее получения.

*Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива
(Протокол № 4 от 3.07.2014)*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

Н.В.Саломасова
29 августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8

С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от 29.08.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом №273 ФЗ от 29.12 2012года «Об образовании в Российской Федерации», трудовым кодексом РФ, на основе тарифно-квалификационной характеристики учебно-вспомогательного персонала учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 года № 761 н.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

2. Требования, предъявляемые к библиотекарю.

2.1. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- индивидуальные особенности развития детей разного возраста;

- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

3.1. Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности;
- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

3.3. Организует работу, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;

3.4. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.5. Осуществляет дополнительное образование обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности;

3.6. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

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

3.8. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в

разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов;

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;

3.10. Участвует в работе педагогических советов, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.11. Разрабатывает планы комплектования библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем школы языках обучения.

3.12. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;

3.13. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы, сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

3.14. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;

3.15. Организует обслуживание обучающихся и работников школы;

3.16. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;

3.17. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

3.18. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещении библиотеки.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование 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 психическим насилием над личностью обучающегося,

библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителем директора школы.

*Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива
(Протокол № 4 от 3.07.2014)*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.В.Саломасова

29 августа 2014г.
29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8
_____ С.В.Смирнов

Приказ № 220-К от

Должностная инструкция ведущего библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой, согласованных Постановлением Министерства 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. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование 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 заведующий библиотекой руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, «Об образовании в Российской Федерации» и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

Ведущий библиотекарь, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями заведующего библиотекой являются:

2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой 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, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины 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 (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания и 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

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета 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 иных локальных нормативных актов, 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 в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в

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 исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени.
- 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 его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

*Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива
(Протокол № 4 от 3.07.2014)*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

Н.В.Саломасова
29 августа 2014г.
29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8

С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ гардеробщика

Настоящая инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ.

I. Общие положения

1.1. Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности гардеробщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, трудовым договором. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции

2.1. Основным направлением деятельности гардеробщика является прием на хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся и обеспечение их сохранности.

III. Должностные обязанности

Гардеробщик осуществляет:

- 3.1. Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;
- 3.2. Прием на хранение верхней одежды и головных уборов учащихся;
- 3.3. Сохранность принятых на хранение вещей;
- 3.4. Выдачу принятых на хранение вещей;

3.5.Оказание помощи младшим школьникам при снимании и надевании одежды;

3.6.Два раза в год мытье окон в помещение гардеробной.

IV. Права

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания образовательного учреждения.

4.3.Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

5.1.За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора образовательного учреждения, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством РФ. 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 психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, гардеробщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4.За виновное причинение образовательного учреждения или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Гардеробщик:

6.1.Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2.Получает от директора образовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом образовательного учреждения на основании приказа директора.

*Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива
(Протокол № 4 от 3.07.2014)*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

Н.В.Саломасова
29 августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8

С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от 29.08.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со сторожем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулиующими трудовые правоотношения.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора школы без предъявления требований к образованию и стажу работы при наличии положительных характеристик. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож подчиняется заместителю директора по АХЧ.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана здания, сооружений и имущества ОО.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Безотлучно находиться на объекте в течение всего времени дежурства (Сон запрещен).

3.2. Содержит закрепленный участок на период дежурства в надлежащем санитарном состоянии.

3.3. Убирает мусор, в зимнее время снег с дорожек, пожарных выходов, вход в дошкольные группы, подъезд и лестницу, ведущую на пищеблок.

3.4. проверяет целостность охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с представителем администрации;

3.5. совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее обозначенного в графике количества раз, утвержденном директором ОУ;

3.6. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), 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;

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

- 3.8.производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
- 3.9.во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах;
- 3.10.отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;
- 3.11.во время дежурства выполняет поручения и указания директора ОУ и доверенных лиц;
- 3.12.к началу рабочей смены школы и перед окончанием своей смены производит уборку мусора и чистку пришкольной и детской игровой площадки, проверяет целостность построек; в зимнее время – очищает от снега дорожки, ведущие к беспрепятственному прохождению к главным и запасным (эвакуационным) выходам;
- 3.13.соблюдает нормы этики в общении с коллегами, воспитанниками и их родителями;
- 3.14.выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.15.проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;
- 3.16.соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;
- 3.17.сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

4. ПРАВА

- 4.1.на выделение и оборудование караульного помещения;
- 4.2.на получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3. знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.4. моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;
- 4.5. вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью ребенка, сторож 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 работы сторож 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 6.1.работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по графику, исходя из 40-часовой недели, утвержденному директором школы;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
- 6.4. информирует директора или заместителя директора по АХЧ о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6.5. Участвует в обязательных плановых общих мероприятиях филиала.

6.6. В период ремонтных работ, в период обильных снегопадов, привлекается администрацией школы к работам не связанным с должностными обязанностями в пределах рабочего времени.

Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива

(Протокол № 4 от 3.07.2014)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.В.Саломасова

29 августа 2014г.

29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8

_____ С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от

Должностная инструкция дворника

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики дворника школы, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, **Трудовым кодексом Российской Федерации, законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации».**

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

1.2. Должность дворника относится к категории специалистов технического персонала.

1.3. Дворник назначается и освобождается от должности заведующим Учреждением, находится в непосредственном подчинении заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.4. На должность дворника принимаются лица имеющие **среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование без предъявления требования к стажу работы.**

1.5. Дворник должен знать:

- **законодательные акты и Трудовой Кодекс РФ;**
- **Устав МБОУ СОШ № 8;**
- **Конвенцию о правах ребенка;**
- **Правила внутреннего трудового распорядка;**
- **Приказы заведующего Учреждением и вышестоящих органов образования;**
- **Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений;**
- Уметь вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми,

организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;

- **Правила по охране труда и технике безопасности;**
- **Правила противопожарной безопасности;**
- **Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения в коллективе;**
- **Инструкции и действия в экстремальных ситуациях;**

2. Функции

Основными направлениями деятельности дворника являются:

- 2.1. Своевременное обеспечение чистоты прилегающей территории МБОУ СОШ № 8, находящейся по адресу: г.Бирск, ул.Коммунистическая, 97, в соответствии с принятыми санитарными нормами, для нормального функционирования образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности.

Дворник выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Содержит в чистоте закрепленный участок территории МБОУ СОШ№ 8(Учреждения) и основные подходы (подъезды) к нему.
- 3.2. Убирает мусор, подметает дорожки, снег с пешеходных дорожек и на проезжей части, площадок для игр, веранд, ступенек центрального входа и запасных пожарных выходов. Своевременно убирает сосульки с крыш здания и прогулочных веранд Учреждения.
- 3.3. Содержит в чистоте и порядке контейнерную площадку для бытовых отходов.
- 3.4. Следит за состоянием ограждения территории Учреждения.
- 3.5. Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.
- 3.6. В летнее время поливает клумбы, деревья, кустарники, дорожки, прогулочные веранды, песочницы.
- 3.7. По мере необходимости косит траву на территории и за ограждением, окапывает кустарники и деревья, стрижет кустарники.
- 3.8. Руководствуется распоряжениями заведующего и заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе.
- 3.9. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.
- 3.10. Проходит систематически гигиеническое обучение и медицинский осмотр.
- 3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, а так же санитарно-гигиенические требования.

4. Права

Дворник имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.
- 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 норм трудового и иного законодательств.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Принимать участие в работе общественных организаций (объединений), профессионального союза и состоять в них;
- 4.7. Вносить предложения по совершенствованию технологического процесса, в пределах профессиональной компетенции.
- 4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию, при работе со средствами малой механизации.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке дворник несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнении без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений заведующего учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего времени по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим.
- 6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по АХР.

- 6.3. Получает от заведующего и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Исполняет обязанности других сотрудников школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа заведующего.

Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива (Протокол № 4 от 3.07.2014)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.В.Саломасова

С.В.Смирнов

29 августа 2014г.

29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8

Приказ № 220-К от

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» согласно приложению к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н.

Документовед назначается и освобождается от должности директором на основании Приказа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 8 г.Бирска(далее МБОУ СОШ №8).

Документовед по должности подотчетен директору МБОУ СОШ №8.

В своей деятельности документовед руководствуется:

- действующим законодательством;
- Федеральным Законом РФ № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Уставом и локальными правовыми актами МБОУ СОШ №8;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №8;
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими единую систему делопроизводства МБОУ СОШ №8;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

3. Должен знать:

Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся документационного обеспечения управления, структуру МДОУ, его кадрового состава;
Порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе

организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления МБОУ СОШ №8.

Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем.

Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов.

Организацию архивного дела.

Нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления.

Основы программирования.

Методы проектирования и актуализации баз и банков данных.

Основы управления, эргономики, социальной психологии, социологии.

Документообразование.

Отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.

Основы экономики, организации труда и управления.

Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №8.

Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Должностные обязанности.

Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документацией обеспечения управления МБОУ СОШ №8.

Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в МБОУ СОШ №8.

Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда.

Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

Организует внедрение систем ведения документации, принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей.

Участвует в отборе документов, передаваемых на хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

Изучает и обобщает передовой отечественный и за рубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

Принимает поступающую в МБОУ СОШ №8 корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора МБОУ СОШ №8 в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по основной деятельности, по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых детей, ведет алфавитную книгу обучающихся, и учет рабочего времени работников МБОУ

СОШ №8, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел воспитанников в архив.

Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями МБОУ СОШ №8 и конкретными исполнителями.

Оформляет медицинские полюса и больничные листы.

Формирует и ведет личные дела работников МБОУ СОШ №8, связанные с трудовой деятельностью.

По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

Осуществляет контроль за исполнением работниками МБОУ СОШ №8 изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.

Работает в тесном контакте с директором (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

Выполняет санитарные правила, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.Права

Для выполнения всех предписанных обязанностей, документовед имеет право:

Вносить предложения директору МБОУ СОШ №8 по улучшению работы дошкольного образовательного учреждения.

6.Ответственность

Документовед несет ответственность:

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, документовед привлекается к административной и дисциплинарной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным и трудовым законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБОУ СОШ №8, правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №8, законных распоряжений директора МБОУ СОШ №8, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, документовед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством,

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

7.Взаимоотношения. Связи по должности.

Для выполнения своих обязанностей документовед сотрудничает с руководителями структурных подразделений МБОУ СОШ №8, бухгалтерской службой МБОУ СОШ №8, Управлением образования.

*Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива
(Протокол № 4 от 3.07.2014)*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

Н.В.Саломасова
29 августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8

С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от 29.08.2014г

Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной части

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной части его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору школы.
4. Заместителю директора по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняются:
 - младший обслуживающий персонал.
5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной части руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по административно-хозяйственной части соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

II. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части являются:

1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.
2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала.
3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

III. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной части выполняет должностные обязанности:

1. Анализирует:
 - своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
 - состояние материально-технической базы Школы;
 - результаты работы МОП.
2. Прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально-технической базы Школы;
 - последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Школы.
3. Планирует и организует:
 - текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала;
 - разработку необходимой документации;
 - осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
 - работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
 - работу по подготовке к проведению мероприятий, проводимых в школе;
 - мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
 - составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
 - работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.
4. Координирует:
 - разработку необходимой хозяйственной документации;
 - работу МОП Школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Школы.

5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работой МОП;
- осуществлением системы стимулирования работы МОП.

6. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

7. Корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Школы.

8. Разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности.

9. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.
- выполняет работу механика по выпуску автобусов школьного маршрута.

IV. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право в пределах своей компетенции:

1. Присутствовать:

- во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.

2. Давать:

- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу.

3. Представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки,

дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4. Принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

5. Устанавливать:

- от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы.

6. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

7. Повышать:

- свою квалификацию.
- На основании статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации своевременно проходить ежегодный медицинский осмотр

V. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно хозяйственной части может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

4. За виновное причинение Школе или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по административно – хозяйственной части:

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

2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

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

4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП.

5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора, педагогами.

6. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива (Протокол № 4 от 3.07.2014)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.В.Саломасова

29 августа 2014г.

29.08.2014г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8
_____ С.В.Смирнов

Приказ № 220-К от

Должностная инструкция Калькулятора

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1. Должность «Калькулятор» относится к профессионально квалификационной группе должностей "Общепромышленные должности служащих первого уровня"
2. На должность калькулятора назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность калькулятора и освобождение от нее производится приказом директора школы.
4. Калькулятор должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся продукции, реализуемой в школьной столовой.
 - 4.2. Правила пользования сборниками рецептов блюд и кулинарных изделий.
 - 4.3. Нормы раскладки и выхода готовой продукции.
 - 4.4. Торговые наценки и правила пользования ими.
 - 4.5. Порядок и правила расчета (калькулирования) отпускных цен на продукцию питания.
 - 4.6. Порядок оформления необходимых, для выполнения должностных обязанностей, документов и их учет.
 - 4.7. Правила эксплуатации средств вычислительной техники.
 - 4.8. Основы организации труда.
 - 4.9. Законодательство о труде.

4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Правила и нормы охраны труда.

5. Калькулятор подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ

6. На время отсутствия калькулятора (болезнь, отпуска, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности калькулятора

Калькулятор:

1. ведет брокиражный журнал, выписывает меню;
2. осуществляет анализ выполнения двухнедельного меню 1 раз в 2 недели;
3. проверяет соответствие меню, и сумме положенной на 1 человека;
4. ведет ежедневный учет детей, посетивших столовую;
5. составляет сводную ведомость посещаемости 1 раз в месяц;
6. ведет ежедневный учет денежных средств, используемых на питание по муниципальному контракту.

III. Права калькулятора

Калькулятор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать директору школы о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности школьной столовой и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность калькулятора

Калькулятор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

*Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива
(Протокол № 4 от 3.07.2014)*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.В.Саломасова
29 августа 2014г.
29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8
_____ С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от

Должностная инструкция лаборанта

1. Общие положения.

- 1.1. Лаборант школы назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Основным назначением должности лаборанта школы является оказание помощи учителям в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.
- 1.3. Лаборант школы подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.3. В своей деятельности лаборант руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 01.09.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ », правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором), настоящей Должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

Лаборант школы выполняет следующие обязанности:

- 2.1. следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
- 2.2. подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- 2.3. осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- 2.4. обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
- 2.5. выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;

- 2.6. ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;
- 2.7. размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
- 2.8. приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- 2.9. строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 2.10. заботится о расширении материальной базы обслуживаемых кабинетов, составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.
- 2.11. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должен знать:

- 3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- 3.2. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.3. содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения;
- 3.4. методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, Школьной гигиены;
- 3.5. индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности;
- 3.6. современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- 3.7. нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- 3.8. профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- 3.9. условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- 3.10. современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- 3.11. систему классификации информации и правила составления каталогов;
- 3.12. единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- 3.13. порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- 3.14. порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- 3.15. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.16. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Лаборант школы имеет право:

- 4.1. запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.);
- 4.2. немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемом кабинетом.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса библиотекарь 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией лаборант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 6.3. проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 6.4. работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.
- 6.5. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.6. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного года;

6.7. получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7 . Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

*Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива
(Протокол № 4 от 3.07.2014)*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.В.Саломасова
29 августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8
_____ С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от 29.08.2014г.

Должностная инструкция музыкального руководителя

1. Общие положения

1.1. Музыкальный руководитель относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. Подчиняется заведующему филиалом и руководителю школы.

1.3. К музыкальному руководителю предъявляются следующие квалификационные требования:

- Владеть на высоком уровне разнообразными современными методиками музыкального воспитания детей дошкольного возраста;
- Уметь демонстрировать на практике высокий уровень владения методиками;
- Владеть элементами диагностики развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста;
- Обеспечивать реализацию потенциальных музыкальных способностей ребенка;
- Активно участвовать в преобразовании среды развития ребенка;

1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:

- Уставом;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Приказами директора школы;
- Действующим законодательством;
- Решениями правительства РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституцией РФ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Трудовым договором;
- Приказами и инструкциями Министерства образования РФ;

1.5. Музыкальный руководитель должен знать:

2. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Современные нормативные документы по вопросам содержания дошкольного образования и организации образовательного процесса;

4. Основы развития возрастных и индивидуальных особенностей личности ребенка, его эмоциональной сферы, музыкальных способностей, музыкального восприятия движений;
 5. Методику музыки.
 6. Музыкальные произведения детского репертуара.
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- 1.6. Музыкальный руководитель должен профессионально владеть техникой исполнения на музыкальном инструменте.

2. Функции

На музыкального руководителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение выполнения программы музыкального воспитания и эстетического развития детей с учетом специфики возраста воспитанников.
- 2.2. Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций музыкальный руководитель обязан:

- 3.1. Осуществлять развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формировать эстетический вкус, используя различные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- 3.2. Стимулировать развитие творческой деятельности и инициативы воспитанников.
- 3.3. Координировать работу специалистов детского сада и родителей по вопросам музыкально-эстетического воспитания детей.
- 3.4. Определять направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, а также их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды.
- 3.5. Внедрять в практику работы новые технологии и вариативные программы по музыкальному воспитанию детей.
- 3.6. Участвовать в заседаниях Педагогического совета и методических объединений.
- 3.7. Вести документацию по установленной форме.
- 3.8. Представлять опыт своей работы на городских фестивалях, конкурсах, праздниках и в рамках учреждения.

4. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы.
- 4.3. Требовать от руководства школы создания условий, необходимых для исполнения профессиональных обязанностей.
- 4.4. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями;

выделять приоритетные направления деятельности в определенный период, выбирать и использовать современные методики музыкального обучения и воспитания, пособия и материалы.

- 4.5. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Музыкальный руководитель несет ответственность:

- За жизнь и здоровье воспитанников во время мероприятий ;
- За нарушение прав и свобод ребенка;
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, определенном трудовым законодательством РФ;

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством РФ.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Музыкальный руководитель:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическим коллективом.

6.4. Подотчетен руководителю школы.

6.5. Получает от администрации материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
второй экземпляр получил (а):

_____ (_____)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.В.Саломасова
29 августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8
_____ С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от 29.08.2014г.

Должностная инструкция инструктора по физической культуре

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.28 п.3, ст.46, ст.47.ст.48, ст.49; Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011 г., Устава муниципальной бюджетной образовательной организации

1.2. Инструктор по физической культуре относится к категории специалистов, принимается на должность и увольняется приказом руководителя государственного образовательного учреждения.

1.3. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно заведующему филиала и директору школы.

1.4. В своей деятельности инструктор по физической культуре должен руководствоваться:

- Конституцией и законами РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- приказами и инструкциями Министерства образования Российской Федерации;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;
- настоящей инструкцией и трудовым договором.

2.ФУНКЦИИ

На инструктора по физической культуре возлагаются **следующие функции:**

2.1. Содействие сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного детства.

2.2. Формирование у детей:

- основ здорового образа жизни, двигательных умений и навыков;
- повышенной двигательной активности в коллективных и самостоятельных видах деятельности;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инструктор по физической культуре **обязан:**

- 3.1. Осуществлять работу по физическому воспитанию детей дошкольного возраста.
- 3.2. Обеспечить совместно с медицинской службой состояния здоровья детей.
- 3.3. Планировать содержание работы по физическому воспитанию, определять ее виды, формы исходя из имеющихся условий.
- 3.4. Обеспечить:
 - индивидуально-дифференцированный подход к подбору и комплектованию групп дошкольников для проведения физкультурных и оздоровительных мероприятий;
 - безопасность детей, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период занятий физическими упражнениями.
- 3.5. Соблюдать:
 - санитарно-гигиенические требования и режим физической нагрузки во время проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий;
 - правила техники безопасности при использовании спортивного оборудования и инвентаря.
- 3.6. Принимать меры по физической реабилитации воспитанников, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовку.
- 3.7. Осуществлять контроль состояния, эксплуатации и хранения имеющихся спортивных сооружений и оборудования.
- 3.8. Участвовать в деятельности педагогического Совета.
- 3.9. Работу осуществлять в тесном контакте с родителями.
- 3.10. Вести необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

4. ПРАВА

Инструктор по физической культуре **имеет право:**

7. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, касающимися его деятельности.
8. Отказаться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачами работы.
9. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
10. Совместно с заведующим филиалом определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями.
11. Участвовать с правом решающего голоса в работе педагогического Совета.
12. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
13. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Инструктор по физической культуре **несет ответственность** (в установленном законодательством РФ порядке):

- за жизнь и здоровье воспитанников во время оздоровительных мероприятий;
- за нарушение прав и свобод ребенка;
- за не использование (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным законодательством.

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

совершение другого аморального проступка, инструктор по физической культуре может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видео- и спортивного оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил инструктор по физической культуре привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение филиалу ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инструктор по физической культуре несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Инструктор по физической культуре:

- Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.
- Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками филиала.
- Подотчетен руководителю школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
второй экземпляр получил (а):

_____ (_____)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

Н.В.Саломасова
29 августа 2014г.
29.08.2014г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
МБОУ СОШ № 8

С.В.Смирнов
Приказ № 220-К от

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с рабочим по комплексному обслуживанию здания (далее – рабочий), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2. Рабочий назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Рабочий должен иметь среднее специальное образование.

1.4. Рабочий подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности рабочий руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Рабочий соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ.

Основным направлением деятельности рабочего является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Рабочий осуществляет следующие мероприятия в рамках своей компетенции:

- производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);

- производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);
- при проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;
- выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;
- производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала школы;
- соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны;
- соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;
- сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

4. ПРАВА.

Рабочий имеет право в рамках своей компетенции:

- на получение спецодежды по установленным нормам;
- запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями);
- отказывается от выполнения опасных для жизни и здоровья работ; вносить предложения по совершенствованию работы и техническому обслуживанию школы;
- повышать свою квалификацию;
- знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;
- вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Рабочий:

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

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

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором и учителями.

7. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТ.

Текущий ремонт обслуживаемых высотных частей зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.

Обслуживание и периодическая проверка технического состояния высотных частей зданий и сооружений всех типов: вышек, башен, шпилей, карнизов и др. Предупреждение и принятие мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий, сооружений.

В зимнее время очистка крыш высотных зданий и сооружений от снега и льда. Содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструмента.

*Рассмотрено на заседании Общего собрания членов трудового коллектива
(Протокол № 4 от 3.07.2014)*