

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 ____ г.

« _____ » _____ 201 ____ г.

Должностные обязанности директора школы

- 2.1. Организует работу по созданию и обеспечению проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде.
- 2.2. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, организует осмотры и ремонт зданий.
- 2.3. Создает приказом по школе комиссию по охране труда.
- 2.4. Утверждает должностные обязанности и инструкции по охране труда.
- 2.5. Выносит на обсуждение педсовета, производственных совещаний, собраний трудового коллектива вопросы организации охраны труда в школе.
- 2.6. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда и принимает меры по улучшению условий труда или устранению недостатков.
- 2.7. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников.
- 2.8. Обеспечивает с учетом финансовых возможностей спецодеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты.
- 2.9. Осуществляет поощрения работников за активную работу по созданию безопасных условий труда.
- 2.10. Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении внутреннего распорядка школы.
- 2.11. Немедленно сообщает в ГУО о несчастных случаях, происшедших в школе.
- 2.12. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда и подводит итоги выполнения один раз в полугодие.
- 2.13. Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков.
- 2.14. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию.
- 2.15. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 _____ г.

« _____ » _____ 201 _____ г.

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей структурного подразделения, принимается на должность и увольняется приказом руководителя МБОУ.
- 1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3-х лет.
- 1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
 - законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
 - методическими материалами по соответствующим вопросам;
 - Уставом МБОУ;
 - Положением о бухгалтерии учреждений образования;
 - приказами и распоряжениями руководителя МБОУ.
- 1.5. Главный бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - структуру дошкольного учреждения, стратегию и перспективы развития;
 - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждениях образования, правила его ведения;
 - порядок оформления операций и организацию документооборота по разделам учета;
 - формы и порядок финансирования расчетов;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке бухгалтер (заместитель), несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На главного бухгалтера дошкольного учреждения возлагаются следующие функции:

- 2.16. Руководство осуществлением бухгалтерского учета и отчетности в дошкольном учреждении.
- 2.17. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 2.18. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетов, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в государственный бюджет, платежей в банковские учреждения.
- 2.19. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
- 2.20. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.
- 2.21. Анализ выполнения плана учреждением по всем показателям статистической и финансовой отчетности и разработка финансово-экономической стратегии развития учреждения.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер образовательного учреждения обязан:

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.2. Обеспечивать:

- ведение программы 1С;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд и других взносов, и платежей;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой достоверной бухгалтерской и статистической отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь непроизводительных расходов;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых услуг, расчеты по заработной плате;
- ведение аналитического учета расчетов по субсчетам.

3.3. Совместно с руководителем МБОУ контролировать и обеспечивать:

- соблюдение установленных правил оформления, приемки, отпуска товарно-материальных ценностей;
- составление проекта смет расходов на содержание учреждения;

- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины и кассовых операций;
- соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженностей, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторских задолженностей и других потерь;
- правильность использования штатных единиц, окладов и фактическую отработку установленной педагогической нагрузки.

3.4. Участвовать:

- в подготовке, мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;
- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского, отчета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов учреждения.

3.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.6. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 4.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с другими вышестоящими организациями и учреждениями системы образования по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Получать от руководителя МБОУ и зам. зав. по административно-хозяйственной части информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководителя предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе:
- неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности;
- принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства, финансовой дисциплины;
- неправильное и несвоевременное списание товарно-материальных ценностей;
- нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) — за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом МБОУ и правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, определенном трудовым законодательством;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов;
- материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) — за виновное причинение МБОУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Главный бухгалтер:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из _____-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МБОУ.
- 6.2. Совместно с руководителем МБОУ составляет проект сметы и штатное расписание на новый учебный год.
- 6.3. Представляет руководителю учреждения отчет о финансово-хозяйственной деятельности.

- 6.4. Получает от руководителя МБОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с подчиненными и руководителем МБОУ,
- 6.6. Информировывает руководителя МБОУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.7. Передает руководителю МБОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 ____ г.

« _____ » _____ 201 ____ г.

Должностная инструкция сторожа

1. Обеспечение сохранности материальных ценностей, принадлежащих общеобразовательному учреждению.
2. Охрана материальных ценностей, находящихся в здании, и всех объектов и имущества, находящихся на территории школы (склад, котельная, спортивная площадка).
3. В случае пожара обязан позвонить по телефону 112 (01) в пожарную часть и предпринять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения, своевременно сообщить администрации о возникновении пожара.
4. Своевременно сообщать администрации школы обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей.
5. В случае обнаружения вторжения на территорию и в здание школы посторонних лиц и обнаружения обстоятельств, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей, сообщить своевременно администрации школы и позвонить по телефону 112 (02) в полицию.
6. Сторож работает по графику. Начало работы в 17³⁰. Окончание работы в 7³⁰. Производит охрану объекта, как в ночное, так и в дневное время по воскресеньям и в праздничные дни. Заступая на смену в 17³⁰, принимает ключ от школы у дежурной технички, и после окончания работы сдает ключ дежурной техничке в 7³⁰. Передача смен производится согласно плана работы сторожей, утвержденного директором МБОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 ____ г.

« _____ » _____ 201 ____ г.

**Должностные обязанности
председателя профкома образовательного учреждения**

1. Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, воспитанников и обучающихся.
2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.
3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.
4. Осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников.
5. Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в реализации и разработке мероприятий по их предупреждению и снижению.
6. Представляет интересы членов профкома в комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201 ____ г.

«_____» _____ 201 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

Школьный библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Школьный библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

- Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины, другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 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;
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному фонду библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- Выдает, принимает учебники, учебные пособия и справочную литературу, следит за их сохранностью, списанием устаревших и ветхих изданий, принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, возникшему в результате утери или порчи учебных пособий обучающимися;
- Организует читательские конференции, литературные вечера, викторины и другие мероприятия.

4. Право

Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5. Ответственность

Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС НОО, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке на педагогических советах не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

6. Взаимоотношения по должности

Библиотекарь непосредственно подчиняется директору школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201 ____ г.

«_____» _____ 201 ____ г.

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

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

1.2 Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

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

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

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

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

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1 обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста учащихся,

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

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

3. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

3.3 обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта,

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

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

3.6 вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся,

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

- 3.8 организует изучение обучающимися правил по охране труда,
- 3.9 осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда,
- 3.10 ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные,
- 3.11 участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся,
- 3.12 допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога,
- 3.13 замещает на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе,
- 3.14 соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы,
- 3.15 соблюдает законные права и свободы обучающихся,
- 3.16 готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе,
- 3.17 участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы,
- 3.18 дежурит по школе, в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 30 минут до начала и в течение 30 минут по окончании своих уроков,
- 3.19 поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся,
- 3.20 проходит периодически медицинские обследования,
- 3.21 соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя,
- 3.22 в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
- руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом,
 - контролирует целевое использование кабинета,
 - организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списание имущества кабинета,
 - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору,
 - контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности,
 - проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца,
 - не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе,
 - вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

4. Права

Учитель имеет право:

- 4.1 участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы,
- 4.2 на защиту профессиональной чести и достоинства,
- 4.3 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения,
- 4.4 защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителя профессиональной этики,

- 4.5 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом,
- 4.6 свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся,
- 4.7 повышать квалификацию,
- 4.8 аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации,
- 4.9 давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях, обучающихся школы,
5. Ответственность
- 5.1 В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за:
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса,
 - жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса,
 - нарушение прав и свобод обучающихся,
- 5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании» Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.
6. Взаимоотношения
- Учитель:
- 6.1 работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки,
- 6.2 в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы,
- 6.3 заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены),
- 6.4 заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе,
- 6.5 получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами,
- 6.6 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 ____ г.

« _____ » _____ 201 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ИНФОРМАТИКИ И ИКТ

Учитель по информатике и коммуникационным технологиям определяет общее видение процесса обучения информатики, выполняя следующие **ОБЯЗАННОСТИ**:

1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учётом специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.
2. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным планам, ускоренным курсам в рамках государственных стандартов.
3. Планирует материал по преподаваемому предмету.
4. Обеспечивает выполнение учебной программы, достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
5. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
6. Участвует в разработке и выполнении образовательных программ.
7. Несет ответственность за:
 - реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
 - качество образования своих выпускников.
8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
9. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
11. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.
12. Выполняет требования техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования.
13. Отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
14. Отвечает за правильную эксплуатацию материальной базы компьютерного класса.

ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- Закон об образовании, основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- теорию, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, методику преподавания предмета информатики, программы и учебники;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию кабинета информатики и лаборантской;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 ____ г.

« _____ » _____ 201 ____ г.

Должностная инструкция технички

1. Общие положения

- 1.1. Уборщица служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу директора МБОУ.
- 1.2. Подчиняется директору МБОУ и заместителю директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).
- 1.3. На должность уборщицы служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 1.4. Перемещение и освобождение от должности производит директор МБОУ по представлению заявления.
- 1.5. В своей работе руководствуется:
 - законодательными актами и ТК РФ;
 - Уставом МБОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - приказами и распоряжениями директора МБОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Уборщица служебных помещений должна знать:
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - основы гигиены и санитарии;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный зам. директора по АХЧ, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На уборщицу служебных помещений возлагаются следующие функции:

- 2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.
- 2.2. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на нее функций уборщица служебных помещений обязана:

- 3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.
- 3.2. Мыть полы два раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери; два раза в год менять шторы на окнах.
- 3.3. Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.
- 3.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
- 3.5. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.
- 3.6. Ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать садовнику в озеленении участка).
- 3.7. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4. Права

Уборщица служебных помещений имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
5. Ответственность
- 5.1. Уборщица служебных помещений несет ответственность:
 - за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в образовательном учреждении уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
6. Взаимоотношения и связи по должности
Уборщица служебных помещений:
 - 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МБОУ.
 - 6.2. Выполняет поручения зам. директора по АХЧ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 _____ г.

« _____ » _____ 201 _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ ШКОЛЫ

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством школы (далее по тексту - Завхоз) принимается на работу и увольняется с работы директором школы

1.2. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей работе Завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными нормативными актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

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

1.5. Завхоз должен знать: основные нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность школы; организационную структуру школы; порядок ведения табельного учета; порядок и правила эксплуатации системы теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения и водоотведения школы, порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы организации труда по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной

2. Функции

2.1. Хозяйственная деятельность школы;

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. Обеспечение режима безопасных условий труда и учебы;

3. Должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основных зданий и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водонагревательных приборов, работающих под давлением, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
- 3.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- 1.20. Обеспечивает своевременную пропитку деревянных конструкций огнезащитным составом.
- 3.20. В установленном порядке проходит учёбу по охране труда, пожарной безопасности и энергобезопасности.

4.Права

Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции:

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

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

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

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

5. Ответственность завхоза школы:

Завхоз школы несет ответственность:

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

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Требования к квалификации

Среднее профессиональное образование по направлению подготовки в области, соответствующей специфике выполняемой работы, без предъявления требований к стажу работы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201 ____ г.

«_____» _____ 201 ____ г.

Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по хозяйственной части относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом руководителя МБОУ.
- 1.2. На должность заместителя директора по хозяйственной части назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3-х лет.
- 1.3. Заместитель директора по хозяйственной части подчиняется руководителю образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ руководствуется:
 - нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Уставом МБОУ;
 - приказами, распоряжениями директора МБОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Заместитель директора по хозяйственной части должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
 - правила эксплуатации помещений;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - действия в экстремальных ситуациях.
- 1.6. Во время отсутствия заместителя директора по хозяйственной части учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На заместителя заведующего по хозяйственной части возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормально функционирования структурных подразделений МБОУ;
- здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников МБОУ.

2.2. Руководство работой обслуживающего персонала.

2.3. Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заместителя директора по административно-хозяйственной части обязан:

3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала МБОУ.

3.3. Осуществлять:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль за:
- хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества МБОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества МБОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю МБОУ.

3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.6. Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту; безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории МБОУ;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- работников дошкольного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.7. Организовывать проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории МБОУ и подготовки его к началу учебного года.

3.8. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

3.9. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

4. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право:

4.1. Требовать:

- от администрации МБОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от младшего обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией МБОУ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников МБОУ;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников МБОУ в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

4.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по хозяйственной части несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба МБОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) — за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

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

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по хозяйственной части:

6.1. Подчиняется руководителю образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МБОУ.

6.3. Информировывает руководителя МБОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.

6.5. Получает от руководителя МБОУ информацию нормативно-правового и организационно характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

6.6. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201 ____ г.

«_____» _____ 201 ____ г.

Должностные обязанности

заместителя директора по воспитательной работе

1. Организует и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.
2. Координирует работу воспитателей, классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников.
3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, ГПД и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и ГПД (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.
6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
7. Составляет расписание воспитательной и культурно-досуговой деятельности.
8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение старшими вожатыми, руководителями кружков журналов и другой документации.
9. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
10. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы.
11. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического Совета школы.
12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
13. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
14. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 _____ г.

« _____ » _____ 201 _____ г.

**Должностная инструкция
заместителя директора школы по информатизации образовательного процесса
(заместителя директора школы по информационным
и коммуникационным технологиям)**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по информатизации образовательного процесса (далее – заместитель директора по ИОП) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ИОП его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы или на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по ИОП должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по ИОП подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по ИОП непосредственно подчиняются сотрудники школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по ИОП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Республики Дагестан и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ИОП являются:

2.1. Организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса.

2.2. Установление контактов с внешними организациями по вопросам «использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности».

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по ИОП выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы;

- перспективные возможности школы в области информационного и коммуникационного обеспечения;

- ход, развитие и результаты процессов информатизации школы.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов информатизации школы; тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации;
- совместно с руководителем общеобразовательного учреждения обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы.

3.5. Руководит:

- процессом информатизации школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- процессом стимулирования участников программы информатизации школы.

3.6. Контролирует:

- реализацию процесса информатизации школы;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.

3.7. Корректирует ход реализации основных направлений программы информатизации школы.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы целом и отдельных ее подразделений, по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные документы для структур, участвующих в программе информатизации школы;
- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- программу информатизации школы, другие стратегические документы.

3.9. Консультирует:

- участников программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

3.10. Оценивает (проводит экспертизу):

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);
- предложения по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Редактирует подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы.

3.12. Предоставляет ежегодно скорректированную программу информатизации школы в отдел образования.

3.13. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы;
- в развитии информационной среды округа, города, страны.

3.14. Проводит приемку работ в рамках программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций).

4. Права

Заместитель директора по ИОП в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии информатизации школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации школы;
- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации школы, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

4.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся деятельностью по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников программы информатизации школы {в т.ч. при проведении аттестации).

4.3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, заинтересованными в процессе информатизации школы.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников программы информатизации школы (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.)

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы.

4.6. Присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях в экспериментальных классах (группах, потоках) по договоренности с экспериментаторами (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

4.7. Требовать от участников программы информатизации школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.8. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям ГПД, лаборантам, психологу, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу по вопросам информатизации школы.

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

4.10. Повышать свою квалификацию.

4.11. Запрещать деятельность по использованию информационных и коммуникационных технологий, чреватую перегрузкой учащихся и педагогов. ухудшением их здоровья. нарушением техники безопасности, не предусматривающую профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.

5. Ответственность

Заместитель директора по ИОП несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений. повлекших нарушение образовательного процесса;

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

5.3. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы по информатизации школы;

5.4. Причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по ИОП:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

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

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам использования, разработки и внедрения информационных и коммуникационных технологий.

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

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

6.8. Информировывает администрацию общеобразовательного учреждения о возникших трудностях на пути осуществления программы информатизации школы.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 ____ г.

« _____ » _____ 201 ____ г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 2.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 2.3. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 2.4. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.6. Контролирует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 2.7. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происходящих с работниками, обучающимися.
- 2.8. Обеспечивает контроль за безопасностью учащихся, при организации выездов на мероприятия.
- 2.9. Составляет учебное расписание учащихся в каждую четверть с учетом возрастных особенностей.
- 2.10. Контролирует выполнение медицинских норм по организации учебного времени учащихся.
- 2.11. Составляет расписание занятий ГПД, обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других педагогов.
- 2.12. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.
- 2.13. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.
- 2.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями ГПД, классными руководителями, другими педагогами журналов, другой документации.
- 2.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 2.16. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.17. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

- 2.18. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 2.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201 _____ г.

« _____ » _____ 201 _____ г.

Должностная инструкция инженера

1. Общие положения

- 1.1. Инженер назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности инженера его обязанности могут быть возложены на заместителя директора школы (информационно-коммуникационные технологии) или учителей (информатика). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Инженер должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Инженер непосредственно подчиняется заместителю директора школы по ИОП.
- 1.4. Инженеру-программисту непосредственно подчиняются:
 - сотрудники школы по вопросам использования программного обеспечения компьютерной техники.
- 1.5. В своей деятельности Инженер руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, постановлениями правительства субъекта Российской Федерации «Об оснащении образовательных учреждений региона учебным оборудованием, техническими средствами и компьютерной техникой», программой правительства субъекта Российской Федерации «Развитие единой образовательной информационной среды», решениями правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности инженера-программиста являются:

- 2.1. обеспечение функционирования имеющейся в школе компьютерной техники;
- 2.2. обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки сотрудников школы, использующих в своей работе компьютерную технику;
- 2.3. определение путей оснащения школы программным обеспечением и его использования в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Инженер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- современные достижения науки и техники, результаты патентных исследований, передовой опыт для совершенствования и оптимизации использования компьютерной техники в работе школы;
- возможности использования современных прикладных компьютерных программ в школе;
- состояние парка компьютерной техники школы и его программного обеспечения;

- эффективность и правильность использования парка компьютерной техники школы и программного обеспечения;
- 3.2. **прогнозирует:**
- тенденции развития парка компьютерной техники школы и программного обеспечения;
 - последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию компьютерного парка школы и по разработке прикладного программного обеспечения;
- 3.3. **планирует и организует:**
- текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников школы по использованию компьютерной техники;
 - разработку необходимой инженерно-технической документации по компьютерному парку;
 - осуществление систематического контроля состояния парка компьютерной техники школы;
- 3.4. **координирует:** работу сотрудников школы, использующих в своей деятельности компьютерную технику;
- 3.5. **руководит:**
- работой сотрудников школы по использованию прикладного программного обеспечения;
 - организацией учета, контроля и рационального использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка школы;
 - организацией разработки прикладного программного обеспечения;
 - организацией работ по ремонту парка компьютерной техники;
- 3.6. **контролирует:**
- работоспособность парка компьютерной техники школы;
 - рациональное использование прикладного программного обеспечения и парка компьютерной техники школы;
 - своевременность и правильность составления отчетной документации по вопросам использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники школы;
- 3.7. **корректирует:**
- документацию по эксплуатации парка компьютерной техники школы;
 - прикладное программное обеспечение;
- 3.8. **разрабатывает:**
- необходимую инженерно-техническую документацию по прикладному программному обеспечению парка компьютерной техники;
 - методические рекомендации по правилам ведения инженерно-технической документации по эксплуатации парка компьютерной техники школы;
- 3.9. **обеспечивает:**
- работоспособность компьютерного парка школы;
 - эффективность проектных решений по использованию прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;
 - повышение эффективности использования прикладного программного обеспечения и парка компьютерной техники школы;
 - своевременное и правильное оформление инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка школы;
 - своевременное представление необходимой отчетной инженерно-технической документации по эксплуатации парка компьютерной техники в вышестоящие и контролирующие организации;
- 3.10. **принимает участие в:**
- аттестации рабочих мест;
 - разработке бизнес-плана школы;
 - обучении и повышении квалификации сотрудников школы по вопросам использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка;
 - разработке и реализации планов внедрения новых прикладных программ в образовательный процесс и процесс управления школой.

4. Права

Инженер имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. **давать** обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;
- 4.2. **представлять** к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению инженерно-технической и эксплуатационной документации;
- 4.3. **принимать участие:**
 - в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам внедрения новых прикладных программ и информационных технологий;
 - в разработке управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерного парка школы;
 - в разработке бизнес-плана школы;
 - в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью;
- 4.4. **устанавливать** от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию используемого прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;
- 4.5. **вносить предложения** по совершенствованию использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники школы;
- 4.6. **запрашивать** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.7. **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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации информационно-технического обеспечения деятельности школы и (или) образовательного процесса, Инженер 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 информационно-технического обеспечения Инженер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За 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, Инженер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Инженер:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. свою работу согласовывает с утвержденным директором школы планом работы заместителя директора школы по ИОП;
- 6.3. отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора школы по ИОП;
- 6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и инженерно-технического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора школы, педагогами, инженерно-техническими работниками и младшим обслуживающим персоналом школы;
- 6.6. исполняет обязанности заместителя директора школы (информационно-коммуникационные технологии), техника-программиста, учителей (информатика) в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы;
- 6.7. информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает непосредственному руководителю.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

« _____ » _____ 201__ г.

« _____ » _____ 201__ г.

Должностные инструкции классного руководителя

Общие положения

1.1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Основные задачи и направления работы классного руководителя в классе

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей организует жизнедеятельность классного коллектива.

2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, помогает адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.4. Содействует получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих в школе и по месту жительства.

2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.

2.6. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

2.7. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.8. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для здоровья и жизни детей.

2.9. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3. Режим работы классного руководителя

- 3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.
- 3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, – 4 часа (20% от ставки учителя).
- 3.3. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в классном журнале.
- 3.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 3.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании **триместров** по утвержденному порядку.
- 3.7. В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
4. Классный руководитель имеет право:
 - 4.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
 - 4.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
 - 4.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом - «не навреди».
 - 4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти.
5. Классный руководитель не имеет права:
 - 5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п.
 - 5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
 - 5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
 - 5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания.
 - 5.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.
6. Классный руководитель должен знать:
 - 6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
 - 6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
 - 6.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.
 - 6.4. Школьную гигиену.
 - 6.5. Педагогическую этику.
 - 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
 - 6.7. Основы трудового законодательства.
7. Классный руководитель должен уметь:
 - 7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
 - 7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
 - 7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
 - 7.4. Организовать воспитательное мероприятие.
 - 7.5. Организовать и провести родительское собрание.
 - 7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.
8. Документация и отчетность
Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:
 - 8.1. Классный журнал.
 - 8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
 - 8.3. Личные дела учащихся.
 - 8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
 - 8.5. Протоколы родительских собраний.

8.6. Дневники учащихся.

8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований в классе.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201_____ г.

«_____» _____ 201_____ г.

Должностная инструкция лаборанта кабинета химии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, в соответствии с нормами и требованиями ФГОС.
- 1.2. Лаборант кабинета химии назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы по представлению заведующего кабинетом химии.
- 1.3. Лаборант должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Лаборант кабинета химии непосредственно подчиняется заведующему кабинетом химии.
- 1.5. Основной задачей лаборанта является выполнение технической работы по ведению лабораторного хозяйства и подготовка учебного оборудования к занятиям.
- 1.6. Лаборант осуществляет свою работу на основании материалов о кабинете химии, положения о кабинете химии в общеобразовательной школе и настоящей должностной инструкции.
- 1.7. Методическое руководство лаборантом осуществляет заведующий кабинетом химии.
- 1.8. В случае временного отсутствия лаборанта его работу по подготовке учебного оборудования к уроку осуществляет непосредственно учитель химии, а проведение технической работы по ведению лабораторного хозяйства — учитель химии.

2. Общие требования к лаборанту кабинета химии

2.1. На должность лаборанта назначается:

- 2.1.1. Лицо с высшим образованием без предъявления требований к стажу работы.
- 2.1.2. Лицо со средним (средним специальным) образованием и с обязательным прохождением краткосрочного курса обучения при кабинете химии по специальности лаборанта.

2.2. Лаборант кабинета химии должен знать:

- 2.2.1. Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решение Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка.
- 2.2.2. Организационно-распорядительные документы, а также положения, инструкции, методические и другие нормативные документы по ведению лабораторного хозяйства.
- 2.2.3. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; 2.2.4. Классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования по химии и реактивов (в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий учебного оборудования и реактивов для общеобразовательных школ»). Знать свойства веществ и правила обращения с ними. Уметь обращаться со всеми видами ТСО, используемыми в кабинете.
- 2.2.5. Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений.
- 2.2.6. Порядок снабжения кабинета учебным оборудованием и реактивами. Порядок ведения учетно-отчетных и инвентаризационных документов.
- 2.2.7. Размещение учебного оборудования реактивов в кабинете, правила хранения приборов, наглядных пособий, материалов. реактивов. Требования научной организации труда, НОТ к размещению и хранению учебного оборудования.

2.2.8. Основные требования к оборудованию кабинета (в том числе к самодельным средствам обучения, наглядным пособиям, наборам для лабораторных работ, наборам раздаточного материала и др.). Порядок проведения профилактического и текущего ремонта учебного оборудования.

2.2.9. Порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по химии.

2.2.10. Правила безопасного труда, санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, а также правила оказания первой помощи.

2.2.11. Основы трудового законодательства.

3. Должностные обязанности лаборанта кабинета химии

3.1. Лаборант кабинета химии принимает участие:

- в инвентаризации учебного оборудования кабинета;
- в работе комиссии по списанию предметов оборудования и других материальных ценностей;
- в определении рационального размещения учебного оборудования в соответствии с требованиями НОТ в кабинете химии;
- в определении потребности кабинета в предметах учебного оборудования на основании учета израсходованных реактивов и материалов, вышедших из строя приборов, лабораторной посуды, лабораторных принадлежностей и др.;
- в приобретении и организации доставки в школу учебного оборудования в соответствии с перспективным планом развития кабинета;
- в приобретении учебного оборудования с целью поддержания в кабинете достаточного количества всего учебного оборудования, взамен вышедшего из строя в соответствии с указанием заведующего кабинетом;
- в оформлении и ремонте картотек учебно-методического комплекса по темам предмета, а также картотек справочного раздела.

3.2. Лаборант кабинета химии осуществляет:

- систематический осмотр электрооборудования, системы водоснабжения и канализации совместно с электриком и слесарем, наблюдение за рабочим состоянием вентиляционной системы;
- комплектование медицинской аптечки;
- проверку наличия нейтрализующих растворов, сливных емкостей для кислотных и щелочных растворов, для сбора отходов, содержащих серебро;
- подготовку к уроку учебного оборудования в соответствии с необходимым перечнем, а также карточек лабораторных и практических работ;
- проработку с помощью учителя техники выполнения лабораторных операций;
- проверку наличия и состояния реактивов и материалов, наличия и исправности приборов, учебного оборудования, а также состояния рабочих мест, системы водоснабжения, электросети и электрооборудования, приведение их в готовность к работе, а в случае обнаружения неисправностей — устранение или сообщение о них учителю, заведующему кабинетом;
- изучение основных требований к самодельным средствам обучения;
- организацию и непосредственное участие в изготовлении самодельных учебных пособий (наборов сухих реактивов, растворов; деталей, узлов для монтажа приборов и отдельных приборов для лабораторных опытов; демонстрационных приборов) и подготовку их к лабораторным и практическим занятиям;
- организацию и непосредственное участие в профилактике и ремонте простейших приборов, а также тематических коллекций, таблиц, моделей и прочих пособий;
- приемку от учащихся приборов и уборку кабинета после проведения практической работы;
- работы по поддержанию в исправном состоянии противопожарных средств, средств индивидуальной защиты;
- сохранность литературы, ведение журнала учета выдачи литературы учащимся;
- поддержку чистоты и порядка в классе (лаборатории) и лаборантских помещениях.

3.3. Лаборант кабинета химии обеспечивает:

- чистоту и порядок размещения предметов оборудования в кабинете и лаборантской;

- содержание в определенном, наиболее удобном для работы порядке приборы, химическую посуду, реактивы и вспомогательные материалы;
 - ведение учета учебного оборудования по установленной учителем химии системе учета (инвентарная книга, книга расходования реактивов и материалов);
 - подготовку сведений о расходе материальных ценностей (оборудование, реактивы и прочие материалы) и их пополнении;
 - оформление актов списания и актов сдачи отходов, содержащих серебро;
- хранение учебного оборудования в соответствии с требованиями безопасности;
- обязательное и постоянное присутствие на лабораторных и практических занятиях в кабинете в качестве ассистента учителя при проведении занятий и обеспечения безотказной работы учебного оборудования, безопасности учащихся.

3.4. Лаборант кабинета химии в конце рабочего дня проверяет закрытие всех шкафов, водопроводных кранов, выключает все электроприборы.

3.5. Строго выполняет правила личной гигиены, т.к. имеет дело с химической посудой, загрязненной вредными веществами.

4. Права лаборанта кабинета химии

4.1 Лаборант имеет право:

- 4.1.1. Принимать решения, обязательные для выполнения учащимися, и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.1.2. Знакомиться с перспективным планом развития кабинета.
- 4.1.3. Получать от учителя сведения и материалы, необходимые для своевременной подготовки учебного оборудования к занятиям.
- 4.1.4. Ставить перед заведующим кабинетом вопрос о привлечении учащихся к оборудованию кабинета.
- 4.1.5. Ставить перед администрацией школы вопрос о выполнении в кабинете работ, необходимых для обеспечения условий хранения и использования учебного оборудования.

5. Ответственность лаборанта кабинета химии

5.1. В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора, лаборант подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

5.2. Лаборант кабинета химии несет ответственность за:

- 5.2.1. Нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и локальными актами.
- 5.2.2. Ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.
- 5.2.3. Непринятие решения по вопросам, отнесенным к компетенции лаборанта.
- 5.2.4. Некачественную работу по обеспечению сохранности, правильному хранению и использованию учебного оборудования, средств пожаротушения и первой помощи.
- 5.2.5. Некачественное и несвоевременное оформление учетно-отчетной документации.
- 5.2.6. Низкую исполнительскую дисциплину.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201_____ г.

«_____» _____ 201_____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. На должность учителя-логопеда, принимается лицо, имеющее высшее дефектологическое образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Учитель-логопед принимается и освобождается от должности директором учреждения.
- 1.4. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Учитель-логопед должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; требования ФГОС НОО; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; анатомию-физиологические и клинические основы дефектологии; методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников; нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности; программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии; новейшие достижения дефектологической и педагогической наук; правила по охране труда и пожарной безопасности; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. В своей деятельности учитель-логопед должен руководствоваться:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - Приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Семейным кодексом РФ;
 - Указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
 - Учитель-логопед должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Коррекция устной и письменной речи учащихся 1-4 классов.

2.2. Коррекция дефектов произношения.

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

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии речи.

3.2. Осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.

3.3. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.

3.4. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.

3.5. Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия и уроки.

3.6. Консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Ведет необходимую документацию.

3.8. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.

3.9. Реализует образовательные программы.

3.10. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.

3.11. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.

3.12. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

3.13. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса.

3.14. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Осуществляет связь с родителями, школьным врачом.

3.17. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации ОУ в целях контроля и оценки деятельности педагога.

3.18. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ОУ, иные локальные правовые акты ОУ.

3.19. Дежурит по ОУ в соответствии с графиком.

3.20. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.21. Соблюдает этические нормы поведения в ОУ, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя-логопеда.

3.22. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом контролирует целевое использование кабинета.

3.23. Организует пополнение кабинета оборудованием, наглядным материалом, методической литературой, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета.

3.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определенном Уставом ОУ.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и\или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем-логопедом норм профессиональной этики.

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

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся.

4.7. Повышать квалификацию.

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

4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся ОУ.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель-логопед несет ответственность за:

5.1. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

5.2. Жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса;

5.3. Нарушение прав и свобод обучающихся.

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

5.5. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и\или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.6. За причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и\или гражданским законодательством.

5.7. За пожарную безопасность рабочего места (кабинета учителя-логопеда).

6. Взаимоотношения. Связи по должности

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

6.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией ОУ к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя-логопеда в каникулы утверждается приказом директора ОУ.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заместителем директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

- 6.4. В конце учебного года предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей работе.
- 6.5. Получает от директора ОУ и его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. 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 ОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201 ____ г.

«_____» _____ 201 ____ г.

Должностная инструкция мастера производственного обучения

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

1. Общие положения

- 1.1. Мастер производственного обучения относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- 1.3. Мастер производственного обучения назначается на должность и освобождается от нее руководителем учреждения.
- 1.4. Мастер производственного обучения должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - законы, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
 - учебные программы по производственному обучению;
 - технологию производства, производственное оборудование и правила его технической эксплуатации;
 - основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.5. Во время отсутствия мастера производственного обучения (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Мастер производственного обучения:

- 2.1. Проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.
- 2.2. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу.
- 2.3. Заведует гаражом, мастерской, кабинетом и принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментом, материалами, запасными частями и средствами обучения.
- 2.4. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.
- 2.5. Организует выполнение практических работ.
- 2.6. Принимает участие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением.
- 2.7. Готовит обучающихся к выполнению квалифицированных работ и сдаче квалификационных экзаменов.

менов.

2.8. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров.

2.9. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

2.10. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в среде обучающихся.

3. Права

Мастер производственного обучения имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, касающимися его деятельности.

4. Ответственность

Мастер производственного обучения несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201 ____ г.

«_____» _____ 201 ____ г.

Должностная инструкция старшего вожатого

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего вожатого.

1.2. Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Старший вожатый должен иметь высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Старший вожатый подчиняется директору школы и заместителям директора школы.

1.5. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Старший вожатый соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений.

2.2. Организация досуга учащихся.

3. Должностные обязанности.

Старший вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся.

3.2. Содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность в соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни.

3.3. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих организациях, объединениях.

3.4. Организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы.

- 3.5. Создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
- 3.6. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся. Соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.7. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений.
- 3.8. Организует каникулярный отдых.
- 3.9. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию.
- 3.10. Планирует свою работу, ведёт в установленном порядке документацию.
- 3.11. Работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы и общественными организациями.
- 3.12. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3.13. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника школы.

4. Права.

Старший вожатый имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с учащимися и планировать её исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.
- 4.2. Участвовать в управлении Школой в порядке, определённом Уставом школы. Участвовать в работе Педагогического совета школы.
- 4.3. Принимать участие в разработке программы развития школы.
- 4.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования воспитательного процесса.
- 4.5. Устанавливать контакты с родителями учащихся и лицами, их заменяющими.
- 4.6. Присутствовать на школьных мероприятиях.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.9. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.10. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.11. Повышать свою квалификацию.
- 4.12. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.13. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся Школы.
- 4.14. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.15. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность.

Старший вожатый несет 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 решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, старший вожатый 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 старший вожатый 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, старший вожатый несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Старший вожатый:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школы и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями.

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

План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

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

6.6. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсультанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201 ____ г.

«_____» _____ 201 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА

1. Общие положения

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

1.2 Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3 Педагог-психолог должен иметь среднее (высшее) психологическое или среднее (высшее) педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология».

1.4 Педагог-психолог непосредственно подчиняется директору школы, курирует работу педагога-психолога заместитель директора по воспитательной работе.

1.5 Педагог-психолог в своей работе сотрудничает с администрацией, учителями, классными руководителями, социальными педагогами школы, со специалистами ПМПК.

1.6 В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и Законами РФ, нормативными актами, указами Президента РФ, решениями правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

Основными направлениями работы педагога-психолога являются:

2.1. защита прав и свобод учащихся;

2.2. психолог-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;

2.3. консультативная помощь всем участникам УВП;

2.4. диагностика учащихся.

3. Должностные обязанности.

педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в школе;

3.2. содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка;

3.3. способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

- 3.4. определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся и принимает меры по оказанию различного рода психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной);
- 3.5. оказывает помощь обучающимся, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;
- 3.6. проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения, составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;
- 3.7. ведёт документацию по установленной форме и использует её по назначению;
- 3.8. участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;
- 3.9. осуществляет психологическую поддержку творчески одарённых учащихся, содействует их поиску и развитию;
- 3.10. определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- 3.11. формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуру полового воспитания;
- 3.12. консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетенции обучающихся. Педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.13. в своей работе педагог-психолог использует знание:
- общей психологии, педагогической психологии и общей педагогики, психологии личности и дифференциальной психологии, детской и возрастной психологии, социальной психологии, медицинской психологии, детской нейропсихологии, патопсихологии, психосоматики;
 - основ дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
 - методов активного обучения, социально-психологического тренинга общения, современных методов индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребёнка;
 - Декларации прав и свобод человека, Конвенции о правах ребёнка, нормативных документов, регулирующих вопросы здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты.

4. Права.

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. приглашать родителей и учащихся на индивидуальные беседы, участвовать в советах профилактики;
- 4.2. в случае необходимости рекомендовать родителям обследовать ребёнка на ПМПК;
- 4.3. давать консультации преподавателям, классным руководителям и родителям (лицам, их заменяющим) по психолого-педагогическому сопровождению учащихся.

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 неисполнение предоставленных прав, педагог-психолог несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом 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 или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, педагог-психолог может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог-психолог школы:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели и утверждённому директором школы;

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

6.3. предоставляет заместителю директора по воспитательной работе отчёт о своей деятельности по окончании учебного года;

6.4. получает от директора школы или заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами;

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201__ г.

«_____» _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Секретарь школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря назначаются лица, имеющие 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.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции секретаря школы.

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;

2.2. Ведение делопроизводства;

3. Должностные обязанности секретаря школы.

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы;

3.3. Принимает и передает телефонограммы, факсы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.4. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

3.5. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.6. Печатает по указанию директора школы и заместителя директора школы различные документы и материалы;

3.7. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.8. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

- 3.10. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих) документы на подпись директору школы;
- 3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 3.12. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся):
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
 - по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
 - при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
 - оформляет лист согласия и передает его ответственному за персональные данные; немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

4. Права секретаря школы.

Секретарь имеет право:

- 4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;
- 4.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;
- 4.6. Проходить ежегодный бесплатный медицинский осмотр.

5. Ответственность секретаря школы.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности секретаря школы.

Секретарь:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы;

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 20»
_____ Абсултанова Н. М.

Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ Мурзаева А. З.

«_____» _____ 201 ____ г.

«_____» _____ 201 ____ г.

Должностная инструкция социального педагога

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с социальным педагогом, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность социального педагога.
- 1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Социальный педагог должен иметь среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Социальному педагогу непосредственно подчиняются классные руководители по вопросам социальной защиты учащихся.
- 1.6. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; 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 Инструкции), трудовым договором. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

- 2.1. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающегося.
- 2.2. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и его среды, условий жизни.
- 2.3. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи.
- 2.4. Установление сотрудничества с органами социальной защиты.

3. Должностные обязанности.

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- личностные проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;
- перспективные возможности школы в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;
- ход и развитие проектов и программ по адаптации учащихся.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных проектов и программ по адаптации учащихся;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации проектов и программ адаптации, учащихся к современным социальным условиям;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социальной адаптации;
- сбор и накопление информации о детях, испытывающих проблемы по социальной адаптации;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления проектов и программ по адаптации учащихся;
- систему контроля за ходом проектов и программ адаптации, учащихся к современным социальным условиям.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность отдельных участников проектов и программ по социальной адаптации учащихся;
- взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.5. Руководит деятельностью классных руководителей по социальной адаптации учащихся.

3.6. Контролирует:

- реализацию проектов и программ социальной адаптации;
- ресурсное обеспечение проектов и программ социальной адаптации в школе;
- выполнение принятых решений в области социальной адаптации;
- дальнейшую социальную адаптацию выпускников школы.

3.7. Корректирует ход реализации проектов и программ социальной адаптации учащихся.

3.8. Разрабатывает:

- нормативные документы для структур, участвующих в проектах и программах школы по социальной адаптации учащихся;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов.

3.9. Консультирует:

- родителей и классных руководителей по социальной адаптации учащихся;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам социальной адаптации.

3.10. Содействует созданию:

- обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося;
- гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

3.11. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.12. Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника школы.

4. Права.

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке социальной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации учащихся;
- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам социальной адаптации учащихся.

4.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами социальной адаптации учащихся;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ социальной адаптации.

- 4.3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации учащихся.
- 4.4. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию классных руководителей и воспитателей ГПД по вопросам социальной адаптации.
- 4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ социальной адаптации учащихся, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.6. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), социальной адаптации учащихся.
- 4.7. Давать обязательные распоряжения классным руководителям, воспитателям ГПД, психологу, классным воспитателям, младшему обслуживающему персоналу по вопросам социального характера.
- 4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.9. Повышать свою квалификацию.
- 4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.13. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.14. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.15. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность.

Социальный педагог несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового порядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, социальный педагог 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 социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.
- 5.5. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации экскурсионных поездок и мероприятий

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Социальный педагог:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели .

- 6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.3. Получает от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.5. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся.
- 6.6. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____