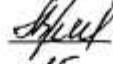


Приложение №8 к Коллективному договору

Согласовано

Председатель профкома

МКОУ «Первомайская
средняя общеобразовательная
школа»

 Хуснутдинова Л.В.
«15» 04 2013 г.

Утверждаю

Директор МКОУ

«Первомайская средняя
общеобразовательная школа»
Хохлов А.А.

2013 г.



Должностные инструкции работников

**МКОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа»**

Ясногорского района Тульской области

Сторож.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «истопник».

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно директору школы.

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

2. Функции.

Основное назначение должности сторож – охрана зданий и сооружений, а также имущества школы во внеурочное время.

3. Должностные обязанности.

Сторож выполняет следующие обязанности:

3.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и др. запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации.

3.2. Совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.

3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции, осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

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

3.5. _____

4. Права.

Сторож имеет право:

4.1. На выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам;

4.3. _____

5. Ответственность.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

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

6.2. проходит инструктаж по правилам сжигания различных видов топлива, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Оператор – истопник

1. Характеристика работ.

Обслуживание водогрейных и паровых котлов с суммарной теплопроизводительностью свыше 12,6 до 42 ГДж/ч (свыше 3 до 10 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла свыше 21 до 84 ГДж/ч (свыше 5 до 20 Гкал/ч), работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок или станций мягкого пара, расположенных в зоне обслуживания основных агрегатов, с суммарной тепловой нагрузкой свыше 42 до 84 ГДж/ч (свыше 10 до 20 Гкал/ч). Пуск, остановка, регулирование и наблюдение за работой экономайзеров, воздухоподогревателей, пароперегревателей и питательных насосов. Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельной. Пуск, остановка и переключение обслуживаемых агрегатов в схемах теплопроводов. Учет теплоты, опускаемой потребителям. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.

Должен знать: устройство обслуживаемых котлов; устройство и принцип работы центробежных и поршневых насосов, электродвигателей и паровых двигателей; схемы тепло-, паро- и водопроводов котельной установки и наружных теплосетей; порядок учета результатов работы оборудования и отпускаемой потребителям теплоты; устройство простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов.

2. Функции.

Основное назначение должности «оператор» – обслуживание электрических котлов с целью поддержания необходимой температуры в отапливаемых помещениях школы.

3. Права.

Оператор имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;
 - 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам;
 - 4.3. _____
-

4. Ответственность.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Оператор:

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

6.2. Проходит инструктаж по правилам обслуживания электрических котлов, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Гардеробщик

Характеристика работ.

Прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от работников и посетителей предприятия (учреждения); обеспечение сохранности сданных вещей. Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.

Должен знать: правила приема и хранения личных вещей; правила оформления документов в случае утери жетона; режим работы предприятия (учреждения).

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Характеристика работ.

Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.

Должен знать: основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения; виды материалов; назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ; правила техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Уборщик производственных и служебных помещений

Характеристика работ.

Уборка мусора в помещениях школы. Вытирание пыли, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений полов, лестниц, окон, стен и др. в школьных помещениях. Транспортировка отходов мусора из помещений в установленное место. Расстановка урн для мусора, прочистка и дезинфицирование их. Уборка и дезинфицирование туалетов, душевых, гардеробных и других мест общего пользования. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала.

В период эпидемиологического благополучия в учреждении проведение ежедневной влажной уборки помещений с использованием синтетических моющих средств.

В течение дня после 3-го урока проводить влажную уборку коридоров и фойе. Уборку классов и других учебных и вспомогательных помещений проводить после окончания уроков не ранее 15:00: мыть полы, протирать места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.), убирать паутину.

Один раз в месяц (в последнюю пятницу) проводить генеральную уборку помещений с применением не только моющих, но и дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке (например, 0,5-1%-ный раствор хлорной извести, хлорамина и др.). Окна снаружи и изнутри и оконные проемы мыть три раза в год (перед началом учебного года, осенью и весной), а также утеплять и оклеивать оконные рамы перед началом осенне-зимнего периода. Места общего пользования (туалеты, столовая) всегда убирать с использованием дезинфицирующих средств.

Санитарно-техническое оборудование подлежит ежедневному обеззараживанию независимо от эпид22ситуации. Сиденья на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей мыть теплой водой с мылом. Раковины, унитазы чистить чистяще-дезинфицирующими средствами, разрешенными в соответствии с указаниями на этикетке или двукратно протирать ветошью, смоченной в одном из дезинфицирующих средств.

Уборщики могут привлекаться к ремонтным работам, не требующим квалификации.

Должен знать: правила уборки; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; требования промышленной санитарии; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Повар

Характеристика работ.

Организует работу производства. Постоянно контролирует качество сырья, поступающего в производство, строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных правил. Проводит ежедневно пробу готовой пищи. Осуществляет правильную организацию производственного процесса. Выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Осуществляет очистку, доочистку картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и др. приспособлений. Перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель. Удаляет дефективные экземпляры, посторонние примеси. Производит мойку овощей после очистки, доочистки. Производит нарезку хлеба, картофеля, овощей, зелени. Осуществляет размораживание рыбы, мяса, птицы, их дальнейшую разделку. Производит обработку субпродуктов. Занимается приготовлением блюд, горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей и др. третьих блюд для детей различного возраста. Замешивает дрожжевое и пресное тесто, производит выпечку. Выполняет порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами для детей. Отвечает за качество приготовленной пищи.

Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря. Соблюдает инструктаж по охране труда и техники безопасности. Участвует в составлении перспективного, ежедневного меню.

Примечание: выполнение вспомогательных работ может поручить рабочему по кухне.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Рабочий по кухне

Характеристика работ.

Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок. Выгрузка продукции из тары. Транспортировка продукции, тары, посуды к раздаче. Включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников. Сбор пищевых отходов. Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря. Осуществляет уборку пищеблока. Моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Заместитель директора школы по хозяйственной части

Характеристика работ

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения. Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории. Координирует работу подчинённых ему служб и структурных подразделений. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение. Руководит комиссией по описанию материальных средств, пришедших в негодность: проводит эту работу ежемесячно. Обеспечивает технических работников предметами хозяйственного обихода.

Отвечает за пожарную безопасность, работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, проводит с персоналом вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с записью в соответствующих «Журналах».

С обязанностями ознакомлен(а): _____

Библиотекарь.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик библиотекаря.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и законами РФ о культуре, образованием в библиотечном деле: постановлениями правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Составляет каталоги картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу, выставки витрины, осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.4. Ведет, учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам, участвует в инвентаризации фондов и описании устаревшей литературы.

3.6. Принимает меры к возмещению ущерба.

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотекарями.

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания.

3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.10. Организует читательские конференции.

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за санитарным состоянием библиотеки.

4. Права.

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

4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений.

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Учитель.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя. Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей школы.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УМР.

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

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами РФ, постановлениями Департамента образования Тульской области, районного комитета по образованию, Уставом школы.

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание 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 учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

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

3.3. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Государственного образовательного стандарта.

- 3.4. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья, учащихся в период образовательного процесса.
- 3.5. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой 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 учащихся по технике безопасности труда на учебных занятиях, с обязательной регистрацией в классном журнале или в журнал регистрации инструктажа.
- 3.8. Организует изучение учащихся правил по охране труда.
- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда.
- 3.10. Ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости, учащихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник учащегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные.
- 3.11. Участвует в итоговой аттестации учащихся.
- 3.12. Допускает на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога.
- 3.13. Подменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению замдиректора школы по УМР.
- 3.14. Соблюдает Устав и Правила внутреннего распорядка школы, иные локальные правовые акты школы
- 3.15. Соблюдает законные права и свободы учащихся.
- 3.16. Готовиться 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 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков.
- 3.19. Поддерживает постоянную связь с родителями учащихся.
- 3.20. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

3.22. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом, контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, принимает материальные ценности, участвует в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда. Представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников школы.

4. Права.

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомится 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.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного расследования.

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

4.7. Повышать квалификацию.

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

4.9. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

5. Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

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

5.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

5.3. За нарушение прав и свобод учащихся.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей.

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

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. Связи по должности.

6.1. Учитель работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях, самостоятельно планирует обязательную деятельность, на которую не установлены нормы выработки.

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

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

6.4. Учитель подменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставания по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

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

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

Классный руководитель.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами РФ, Законом «Об образовании», решениями Департамента образования Тульской области, районного комитета по образованию, Уставом школы, Указами Президента РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;

2.2. Формирование коллектива класса.

3. Должностные обязанности.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Работает с учащимися закрепленного за ним класса;

3.2. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;

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

3.4. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает учащемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

- 3.6. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования по месту жительства;
- 3.8. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни общества;
- 3.9. Соблюдает права и свободы учащихся;
- 3.10. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствует укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 3.11. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 3.12. Поддерживает постоянный контакт с родителями учащихся;
- 3.13. Планирует воспитательную работу в классе;
- 3.14. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.15. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры к оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.16. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;
- 3.17. Проводит инструктаж учащихся по вопросам безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или в журнале регистрации инструктажа;
- 3.18. Организует изучение учащимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;
- 3.19. Участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.20. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.21. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.22. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Классный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном 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 или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного Служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;

4.7. Повышать квалификацию;

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

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

С инструкцией ознакомлены: _____

Директор школы.

1. Общие положения.

1.1 .Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником управления по образованию.

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

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа начальника управления по образованию, культуре и молодежной политике, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается. Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику управления по образованию, культуре и молодежной политике

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

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Конституцией, Уставом и законами, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации по месту нахождения школы, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Тульского департамента образования, 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 и коллективным договором, и настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы.

2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы.

2.3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

2.4. Представление интересов работников школы в вышестоящих органах.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации.

3.2. Совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы.

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

3.4. Определяет структуру управления школой, штатное расписание.

3.5. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы.

3.6. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы.

3.7. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров.

3.8. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

3.9. Устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

3.10. Устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы.

3.11. Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков.

3.12. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.13. Определяет совместно с выборным профсоюзным органом порядок и размеры премирования работников школы.

3.14. Формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся.

3.15. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы.

3.16. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделения организаций общественного питания, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.

3.17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами их заменяющими).

3.18. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений.

3.19. Руководит деятельностью Педагогического совета школы.

3.20. Координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений).

3.21. Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы.

3.22. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.23. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита.

3.24. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.

3.25. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

3.26. Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.

3.27. Управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжается кредитами.

3.28. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевым и ведомственным нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы.

3.29. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения.

3.30. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях.

3.31. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива.

3.32. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.

3.33. Выносит на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

3.34. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

3.35. Организует обеспечение работников школы и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практически и лабораторных работ и т.п.

3.36. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.37. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся.

3.38. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения.

3.39. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.

3.40. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

3.41. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.42. Утверждает по согласованию с профкомом инструкции охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций.

3.43. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале.

3.44. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда.

3.45. Принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой.

3.46. Принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

3.47. Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха.

3.48. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.

3.49. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.50. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.51. _____

4. Права.

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы.

4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы.

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

4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.

4.5. Открывать и закрывать счета в банках.

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

4.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменить занятия, временно объединить группы и классы для проведения совместных занятий.

4.8. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

4.9. _____

4.10. _____

5. Ответственность.

5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и

работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

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

6.2. Директор школы взаимодействует:

6.2.1. с Советом школы;

6.2.2. с Педагогическим советом школы;

6.2.3. с Попечительским советом школы;

6.2.4. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков).

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

6.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам.

6.5. Получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически обмениваться информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

6.7. _____

С инструкцией ознакомлен _____

Инструктор по труду.

1 .Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики инструктора по труду.

1.2. Инструктор по труду назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. Инструктор по труду должен иметь как минимум среднее (полное) общее образование или среднее (полное) общее образование, специальную подготовку и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

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

1.5. В своей деятельности инструктор по труду руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказами начальника Управления по образованию, культуре и молодежной политике и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся (воспитанников); трудовым 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), коллективным договором.

Инструктор по труду соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

3. Должностные обязанности.

Инструктор по труду выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проводит с обучающимися (воспитанниками) профориентационную работу, организует их общественно полезный труд.

3.2. Обеспечивает выполнение программы обучения.

3.3. Принимает необходимые меры по оснащению мастерских оборудованием, техническими средствами, инструментами и материалами, отвечает за их бережное и рациональное использование.

3.4. Осуществляет текущий и профилактический ремонт оборудования и технических средств или организует его проведение.

3.5. Выполняет правила и нормы охраны труда и техники безопасности; и противопожарной защиты.

3.6. Обеспечивает выполнение обучающимися (воспитанниками) требований охраны труда и техники безопасности; оказывает при необходимости первую доврачебную помощь.

3.7. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

3.8. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.9. Участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.

3.10. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.11. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.12. _____

4. Права.

Инструктор по труду имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.

4.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы; участвовать в работе педагогического совета школы.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

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 Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

5. Ответственность.

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке инструктор по труду несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников).

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, инструктор по труду несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Инструктор по труду:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, заинтересованными предприятиями и организациями, образовательными учреждениями дополнительного образования детей.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.4. Представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

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

С инструкцией ознакомлен(а) _____