

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
**Начальник Управления
образования Нижнесергинского
муниципального района**

Ю.К.Койвистойнен

10.01.2006г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

10.01.2006г. № 01

д.Васькино

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

1. Общие положения

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

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности учредителем школы - Управлением образованием администрации Нижнесергинского района.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно учредителю школы.

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются: заместитель директора, педагог-организатор, завхоз.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами

(в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями учредителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1.**организация управления в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.**обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

- 3.1.**осуществляет руководство школой в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- 3.2.**обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу школы;
- 3.3.**определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании работы школы;
- 3.4.**совместно с Советом школы и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программы развития школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы;
- 3.5.**определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- 3.6.**решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, связанные со стабильным функционированием школы;
- 3.7.**планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 3.8.**руководит работой педагогического совета школы, является председателем педагогического совета школы;
- 3.9.**осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;
- 3.10.**определяет должностные обязанности работников школы;
- 3.11.**создает условия для повышения профессионального мастерства работников школы;
- 3.12.**поощряет и стимулирует творческую инициативу работников;
- 3.13.**поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.14.**формирует контингент обучающихся;
- 3.15.**обеспечивает социальную защиту обучающихся;
- 3.16.**является государственным опекуном обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы;
- 3.17.**принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей;
- 3.18.**обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с администрацией села Накоряковского, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами их заменяющими);
- 3.19.**содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений;

- 3.20.** регулирует деятельность общественных организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации;
- 3.21.** обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- 3.22.** представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;
- 3.23.** обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- 3.24.** несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников;
- 3.25.** несет ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.** принимать и увольнять всех работников школы, в рамках законодательства Российской Федерации;
- 4.3.** 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 занятия);
- 4.2.** давать обязательные распоряжения заместителю директора, педагогу-организатору, учителям, старшим вожатым, классным руководителям, лаборанту, библиотекарю, завхозу и другому обслуживающему персоналу школы;
- 4.3.** 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 занятия);
- 4.4.** привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся и работников школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.5.** защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений Учредителя школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, 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.

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

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

5.4. 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 (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор школы:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.3. представляет учредителю отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от Управления образованием администрации Нижнесергинского района 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 и другими работниками школы;

С инструкцией ознакомлен(а) : _____
(подпись) (расшифровка подписи)

01.09.1997 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 02

д.Васькино

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

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

1.2. Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы должен иметь высшее профессиональное образование.

1.4. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы непосредственно подчиняются: учителя, классные руководители, лаборант, библиотекарь.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами

(в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
Заместитель директора школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы являются:

- 2.1.** организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.** участвует в составлении текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;
- 3.2.** координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3.** организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4.** осуществляет контроль за качеством учебного процесса и объективностью оценки образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 75 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5.** организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6.** координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 3.7.** оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8.** осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.9.** составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10.** обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и классными руководителями классных журналов, другой документации;
- 3.11.** участвует в комплектовании школы и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12.** контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13.** оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.14.** участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений;
- 3.15.** вносит предложения по совершенствованию учебного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

- 3.16.**принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.17.**ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогических и других работников школы;
- 3.18.**принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, газетами и журналами;
- 3.19.**организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.20.**обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.21.**разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- 3.22.**составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- 3.23.**организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- 3.24.**контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

4. Права

Заместитель директора школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.**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 занятия);
- 4.2.**давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, лаборанту, библиотекарю;
- 4.3.**привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4.**вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.5.**защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым

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

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы:

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;

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

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

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

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими и другими работниками школы;

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

С инструкцией ознакомлен(а) : _____
(подпись) (расшифровка подписи)

01.09.1997 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 04

д.Васькино

ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР

1. Общие положения

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

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

На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-организатора его обязанности могут быть возложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Педагог-организатор должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы.

1.5. Педагогу-организатору непосредственно подчиняются: учителя, библиотекарь.

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

Педагог-организатор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

- 2.1.**организация внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и всеми работниками школы;
- 2.2.**обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время проведения мероприятий с обучающимися и работниками школы;
- 2.3.**содействие максимальному развитию личности обучающихся;

3. Должностные обязанности

- 3.1.**содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной среды;
- 3.2.**изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе и по месту жительства;
- 3.3.**создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- 3.4.**организует и направляет воспитательную работу школы;
- 3.5.**организует работу детских клубов, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- 3.6.**руководит работой по художественному, спортивному, туристско-краеведческому направлениям деятельности школы;
- 3.7.**совместно с преподавателем-организатором ОБЖ организует дежурство учителей и учащихся по школе;
- 3.8.**организует и координирует работу классных руководителей;
- 3.9.**способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- 3.10.**организует вечера, праздники, походы, экскурсии;
- 3.11.**поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- 3.12.**привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;
- 3.13.**оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся;
- 3.14.**организует каникулярный отдых обучающихся;
- 3.15.**несет ответственность за здоровье обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.16.**способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

4. Права

Педагог-организатор имеет право в пределах своей компетентности:

- 4.1.**присутствовать на всех мероприятиях, проводимых внутри классного коллектива;
- 4.2.**давать обязательные распоряжения старшим вожатым, классным руководителям;
- 4.3.**свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы;
- 4.4.**участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.5.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.6.аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

4.7.на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности;

5. Ответственность

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

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, появление, на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-организатор:

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 не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3.отчитывается перед директором школы за выполнение намеченных мероприятий 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.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы;

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

01.09.1997 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.04.2008г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Ф.Г.Садыкова
01.04.2008г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.04.2008г. № 06

д.Васькино

УЧИТЕЛЬ

1. Общие положения

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

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Учитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы.

1.5. Учителю непосредственно подчиняются: лаборант, библиотекарь.

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

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1.**реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в рамках государственных образовательных стандартов;
- 2.2.**обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;
- 2.3.**обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

- 3.1.**осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета;
- 3.2.**способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- 3.3.**использует наиболее эффективные приемы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- 3.4.**реализует образовательные программы;
- 3.5.**обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за реализацию образовательных программ не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки учеников;
- 3.6.**организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся;
- 3.7.**формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- 3.8.**проводит открытые уроки, внеклассные мероприятия, в рамках предметных недель;
- 3.9.**систематически проводит работу по повышению учебной мотивации обучающихся;
- 3.10.**поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий;
- 3.11.**соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании", Законе "Об образовании" Свердловской области, Конвенции о правах ребенка;
- 3.12.**систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 3.13.**участвует в деятельности методических объединений, проводит открытые уроки;
- 3.14.**осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.15.**выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.16.**планирует возможности использования ресурсов сети Интернет;
- 3.17.**разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет на педагогическом совете школы и размещает в информационном пространстве школы календарно-тематическое планирование.
- 3.18.**получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде школы;
- 3.19.**использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе возможности сети Интернет;

3.20. систематически повышает свою профессиональную квалификацию, общепедагогическую и предметную компетентность, включая ИКТ–компетентность, компетентность в использовании возможностей Интернета в учебном процессе;

3.21. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила использования сети Интернет.

Учитель должен знать:

- законы Российской Федерации и Свердловской области, решения Правительства РФ, правительства Свердловской области, органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, методику преподавания предмета и воспитательной работы, программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила безопасного использования сети Интернет.

Должностные обязанности учителя 2-й квалификационной категории

Учитель 2-й квалификационной категории отвечает всем требованиям должности “учитель”.

Обеспечивает высокий уровень подготовки учащихся в школе. В процессе работы применяет:

- широкий набор методов, приемов и средств обучения, обеспечивающий вариативность образовательного процесса;
- элементарные методы и средства педагогической диагностики;
- основные формы дифференциации учащихся;
- основные методы и средства формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры учащихся.

Должен знать (дополнительно):

- основы валеологии;
- содержание базового компонента преподаваемого предмета.

Должностные обязанности учителя 1-й квалификационной категории

Учитель 1-й квалификационной категории отвечает всем требованиям учителя 2-й квалификационной категории. В процессе работы:

- применяет современные педагогические технологии, элементы технологий педагогики развития личности;

- проводит отбор содержания, методов и форм образовательного процесса с учетом уровня развития, способностей детей, в том числе путем применения профильных и разноуровневых программ;

- обеспечивает по своему предмету высокий уровень подготовки учащихся в районе.

Должен знать (дополнительно):

- основы технологии индивидуализации образовательного процесса;

- современные методы психолого-педагогической диагностики;

- базовый компонент содержания преподаваемого предмета и смежных с ним дисциплин.

4. Права

Учитель имеет право в пределах своей компетентности:

4.1. участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

4.4. аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

4.5. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности;

4.6. присутствовать на родительских собраниях;

4.7. присутствовать на занятиях других учителей;

4.8. вправе определять ресурсы сети Интернет, используемые обучающимися в учебном процессе.

5. Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, появление, на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 03

д.Васькино

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР

ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОПРИЗЫВНОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Общие положения

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

1.2. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности должен иметь среднее или высшее профессиональное образование и специальную подготовку по ГО, или среднее или высшее военное образование.

1.4. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы.

1.5. Преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности непосредственно подчиняются: учителя, библиотекарь, обслуживающий персонал школы.

1.6. В своей деятельности преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания

обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности являются:

2.1.реализация курса основ безопасности жизнедеятельности;

2.2.обеспечение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников школы;

2.3.обеспечение функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

3. Должностные обязанности

3.1.осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курса “Основы безопасности жизнедеятельности”; **3.2.**способствует формированию общей культуры личности;

3.3.использует разнообразные формы, методы и средства обучения; **3.4.**организует, планирует и проводит учебные и внеурочные занятия (в объеме 9 часов в неделю, 360 часов в год);

3.5.участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников школы;

3.6.взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями;

3.7.совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возрастов для приписки их к военкоматам;

3.8.оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения;

3.9.ведет учет военнообязанных в учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы;

3.10.разрабатывает план гражданской обороны (ГО) школы;

3.11.организует занятия по ГО с работниками школы;

3.12.готовит и проводит командно-штабные и тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО;

3.13.участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;

3.14.обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности;

3.15.проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях; **3.16.**обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы;

3.17.обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсу основ безопасности жизнедеятельности; **3.18.**отвечает за сохранность имущества ГО.

4. Права

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

4.4.аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

4.5.на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности;

5. Ответственность

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

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, появление, на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности :

- 6.1.** работает в режиме ненормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели;
- 6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3.** представляет заместителю директора отчет о своей работе в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4.** получает от заместителя 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 школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

01.09.1997 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 05

д.Васькино

СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ

1. Общие положения

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

1.2. Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего вожатого его обязанности могут быть возложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Старший вожатый должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.4. Старший вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора и педагогу-организатору школы.

1.5. Старшему вожатому непосредственно подчиняются: классные руководители, библиотекарь.

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

Старший вожатый соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

- 2.1.**организация внеклассной и внешкольной работы с обучающимися;
- 2.2.**обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время проведения мероприятий с обучающимися;
- 2.3.**содействие максимальному развитию личности обучающихся;

3. Должностные обязанности

- 3.1.**способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
- 3.2.**помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;
- 3.3.**в соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни способствует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений;
- 3.4.**организует коллективно-творческую деятельность детских организаций;
- 3.5.**обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих организациях, объединениях;
- 3.6.**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;
- 3.7.**заботиться о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся;
- 3.8.**организовывает каникулярный отдых обучающихся;
- 3.9.**изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками;
- 3.10.**проводит работу по подбору и подготовке руководителей первичных коллективов детских организаций, объединений;
- 3.11.**работает в тесном контакте с Советом школы, ученическим комитетом, педагогическим коллективом школы и общественными организациями;

4. Права

Старший вожатый имеет право в пределах своей компетентности:

- 4.1.**присутствовать на всех мероприятиях, проводимых внутри классного коллектива;
- 4.2.**давать обязательные распоряжения классным руководителям;
- 4.3.**свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы;
- 4.4.**участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.5.**защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.6.**аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

4.7.на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности;

5. Ответственность

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

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, появление, на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения 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 учебно-воспитательного процесса старший вожатый привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей 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 ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заместителем директора школы;

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

6.3.отчитывается перед педагогом-организатором школы за выполнение планируемых мероприятий по окончании каждой учебной четверти;

6.4.получает от заместителя 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 школы;

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

01.09.1997 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 07

д.Васькино

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

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

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно директору школы, заместителю директора школы, педагогу-организатору, старшему вожатому.

1.5. Классному руководителю непосредственно подчиняются: библиотекарь.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями

директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной работы с учащимися курируемого класса;
- 2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время проведения мероприятий с обучающимися;
- 2.3. содействие максимальному развитию личности обучающихся;

3. Должностные обязанности

- 3.1. содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 3.2. вносит коррективы в систему воспитания обучающихся;
- 3.3. осуществляет изучение личности обучающихся, его склонностей, интересов;
- 3.4. создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- 3.5. проводит классные часы;
- 3.6. способствует развитию общения;
- 3.7. помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 3.8. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- 3.9. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- 3.10. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;
- 3.11. в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса;
- 3.12. соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- 3.13. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- 3.14. работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.15. проводит дежурство по школе со своим курируемым классом.

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетентности:

- 4.1. участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.3. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;

5. Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, появление, на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному педагогом-организатором;

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

6.3. отчитывается перед педагогом-организатором за выполнение намеченных мероприятий по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от педагога-организатора 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 школы;

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

01.09.1997 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 08

д.Васькино

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ (МАСТЕРСКИМИ)

1. Общие положения

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

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Учитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы.

1.5. Учителю непосредственно подчиняются: лаборант, библиотекарь.

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

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1.

Формирует у обучающихся трудовые умения и навыки, готовит их к практическому применению полученных знаний. Проводит с обучающимися профориентационную работу, организует их общественно полезный и производительный труд. Обеспечивает выполнение программы обучения. Принимает необходимые меры по оснащению мастерских оборудованием, техническими средствами, инструментами и материалами, отвечает за их сохранность и рациональное использование. Осуществляет текущий и профилактический ремонт оборудования и технических средств или организует его проведение. Обеспечивает выполнение обучающимися требований охраны труда и техники безопасности. Отвечает за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса. Оказывает при необходимости первую доврачебную помощь.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 09

д.Васькино

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики делопроизводителя, утвержденной постановлением Министерством труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности делопроизводителя его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Делопроизводитель должен иметь среднее профессиональное или общее образование.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности делопроизводителя являются:

- 2.1. Обработка корреспонденции;
- 2.2. Ведение архива школы;
- 2.3. Выдача справок;

3. Должностные обязанности

- 3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию;
- 3.2. В соответствии с резолюцией администрации школы передает документы на исполнение;
- 3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов;
- 3.4. Осуществляет контроль за исполнением документальных материалов;
- 3.5. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- 3.6. Отправляет исполненную документацию по адресам;
- 3.7. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- 3.8. Систематизирует и хранит документы текущего архива;
- 3.9. Подготавливает и сдает в архив школы документальные материалы, законченные делопроизводством;
- 3.10. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

4. Права

Делопроизводитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.3. присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;
- 4.4. на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения делопроизводитель 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 делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;
- 6.2. представляет администрации отчет о своей деятельности;
- 6.3. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 10

д.Васькино

ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего хозяйством, утвержденной постановлением Министерством труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

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

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заведующий хозяйством должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы.

1.5. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются:

- 2.1. Руководство обслуживающим персоналом школы;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию школы;
- 3.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря;
- 3.3. Соблюдение чистоты в помещении и на прилегающей территории;
- 3.4. Следит за состоянием помещения и принимает меры к своевременному их ремонту;
- 3.5. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- 3.6. руководит работой младшего обслуживающего персонала.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.2. давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу школы;
- 4.3. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.4. присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;
- 4.5. на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения заведующий хозяйством 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 заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий хозяйством:

- 6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;
- 6.2.** представляет администрации отчет о своей деятельности;
- 6.3.** получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 11

д.Васькино

БИБЛИОТЕКАРЬ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики библиотекаря, утвержденной постановлением Министерством труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Библиотекарь должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. обеспечение образовательного процесса учебно-методической и художественной литературой;
- 2.2. обеспечение условий для самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;

3. Должностные обязанности

- 3.1. выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей)
- 3.2. принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки;
- 3.3. разрабатывает и реализует программу развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания;
- 3.4. применяет научные методы и передовой опыт работы библиотек;
- 3.5. оказывает помощь учителям в проведении предметных недель;
- 3.6. оказывает помощь педагогу-организатору, старшему вожатому, классным руководителям в подготовке и проведении мероприятий, направленных на знакомство с творчеством и жизнью писателей;

4. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.3. присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;
- 4.4. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятия);
- 4.5. на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым

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

- 5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения библиотекарь 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 библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- 6.3. представляет администрации письменный отчет о своей деятельности;
- 6.4. получает от администрации 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 работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 12

д.Васькино

ЛАБОРАНТ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики лаборанта, утвержденной постановлением Министерством труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности лаборанта его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Лаборант должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Лаборант подчиняется непосредственно директору школы, заместителю директора школы, учителям физики, химии, биологии.

1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности лаборанта являются:

2.1. техническое обеспечение образовательного процесса;

2.2. участие в исследовательской деятельности;

3. Должностные обязанности

- 3.1.**выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок;
- 3.2.**принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы;
- 3.3.**следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
- 3.4.**подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации;
- 3.5.**участвует в выполнении экспериментов;
- 3.6.**осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов;
- 3.7.**ведет рабочие журналы;
- 3.8.**обеспечивает сотрудников школы необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
- 3.9.**производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием;
- 3.10.**выполняет различные работы, связанные с проводимыми экспериментами.

Должен знать:

- методы проведения анализов, испытаний и других исследований;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы и средства проведения технических расчетов, вычислительных и графических работ.

4. Права

Лаборант имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.**участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.2.**защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.3.**присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;
- 4.4.**присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися школы;
- 4.5.**на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

5. Ответственность

- 5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2.** За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения лаборант 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 лаборант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант:

- 6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;
- 6.2.** представляет администрации отчет о своей деятельности;
- 6.3.** получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 13

д.Васькино

ЭЛЕКТРИК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРОКОТЕЛЬНОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики электромонтера по обслуживанию электрооборудования, утвержденной постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985г. № 31/3-30. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Электрик по обслуживанию электродвигательной назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности электрика по обслуживанию электродвигательной его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Электрик по обслуживанию электродвигательной должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Электрик по обслуживанию электродвигательной подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.5. В своей деятельности электрик по обслуживанию электродвигательной руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора,

заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности электрика по обслуживанию электростанции являются:

- 2.1. обеспечение достаточного отопления и освещения школы;
- 2.2. контроль за исправным состоянием электрооборудования.

3. Должностные обязанности

- 3.1. обслуживание электрооборудования;
- 3.2. выполнение работ на электрооборудовании с полным его отключением от напряжения;
- 3.3. замена пускорегулирующей аппаратуры в люминесцентных светильниках;

4. Права

Электрик по обслуживанию электростанции имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.3. присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;
- 4.4. на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, электрик по обслуживанию электростанции несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения электрик по обслуживанию электростанции 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 электрик по обслуживанию электродвигательной привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей электрик по обслуживанию электродвигательной несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Электрик по обслуживанию электродвигательной:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;
- 6.2. представляет администрации отчет о своей деятельности;
- 6.3. получает от администрации школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 14
д.Васькино

РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики слесаря-сантехника, утвержденной постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 16.01.1985г. № 17/2-54. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Слесарь-сантехник назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности слесаря-сантехника его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Слесарь-сантехник должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Слесарь-сантехник подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.5. В своей деятельности слесарь-сантехник руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности слесаря-сантехника являются:

2.1. обеспечение нормального водоснабжения;

2.2. обеспечение нормальной работы санитарно-технического оборудования;

3. Должностные обязанности

- 3.1.**разборка, ремонт и сборка деталей и узлов санитарно-технических систем парового отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- 3.2.**Группировка и догруппировка чугунных радиаторов на месте ремонта;
- 3.3.**смена участков трубопроводов из чугунных труб;
- 3.4.**установка и заделка креплений под трубопроводы и приборы;
- 3.5.**испытание санитарно-технических систем, установка дефектных мест, и их устранение;

4. Права

Слесарь-сантехник имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.**участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.2.**защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.3.**присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;
- 4.4.**на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

5. Ответственность

- 5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, слесарь-сантехник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2.** За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения слесарь-сантехник 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 слесарь-сантехник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей слесарь-сантехник

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Слесарь-сантехник:

- 6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;
- 6.2.** представляет администрации отчет о своей деятельности;
- 6.3.** получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 15

д.Васькино

УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики уборщика производственных и служебных помещений, утвержденной постановлением Министерством труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Уборщик производственных и служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика производственных и служебных помещений его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщик производственных и служебных помещений должен иметь основное общее образование.

1.4. Уборщик производственных и служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.5. В своей деятельности уборщик производственных и служебных помещений руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заведующего хозяйством, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности уборщика производственных и служебных помещений являются:

уборка помещения школы;

2.1. соблюдение правил санитарии и гигиены в помещении школы;

3. Должностные обязанности

3.1. уборка учебных кабинетов, кабинета директора, учительской, спортзала, мастерских, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов;

3.2. удаление пыли, подметание и мойка вручную или с помощью приспособлений стен, полов, оконных рам и стекол, мебели, ковровых изделий;

3.3. очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами;

3.4. сбор мусора и относ его в установленное место;

3.5. чистка и дезинфекция унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования после каждого перерыва;

3.6. соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях;

3.7. ежедневная влажная уборка спортивного зала, мастерских, кабинета обслуживающего труда, столовой;

3.8. влажная уборка коридоров, лестниц, вестибюля два раза в день;

3.9. осуществляет дежурство по школе согласно утвержденного графика.

4. Права

Уборщик производственных и служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3. присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;

4.4. на очередной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения уборщик производственных и служебных помещений 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 уборщик производственных и служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик производственных и служебных помещений:

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

6.2. представляет заведующему хозяйством школы отчет о своей деятельности;

6.3. получает от администрации школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 16

д.Васькино

ГАРДЕРОБЩИК

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики гардеробщика, утвержденной постановлением Министерством труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Гардеробщик должен иметь основное общее образование.

1.4. Гардеробщик подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.5. В своей деятельности гардеробщик руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности гардеробщика являются:

2.1. прием и хранение верхней одежды;

2.2. подача звуковых сигналов о начале и конце урока.

3. Должностные обязанности

- 3.1.**прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от работников, учащихся и посетителей школы;
- 3.2.**обеспечение сохранности сданных вещей;
- 3.3.**выдача работнику, учащемуся, посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлении жетона;
- 3.4.**содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной;
- 3.5.**оказание помощи инвалидам, пенсионерам, престарелым посетителям при раздевании и одевании;

4. Права

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.**участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.2.**защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.3.**присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;
- 4.4.**на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

1. Ответственность

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

3. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения гардеробщик 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.

4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности гардеробщик:

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

8. представляет администрации отчет о своей деятельности;

9. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

10. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 17

д.Васькино

ПОВАР

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики лаборанта, утвержденной постановлением Министерством труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности лаборанта его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Лаборант должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Лаборант подчиняется непосредственно директору школы, заместителю директора школы, учителям физики, химии, биологии.

1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности лаборанта являются:

11. техническое обеспечение образовательного процесса;

12. участие в исследовательской деятельности;

3. Должностные обязанности

3.1.выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок;

3.2.принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы;

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

3.4.подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации;

3.5.участвует в выполнении экспериментов;

3.6.осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов;

3.7.ведет рабочие журналы;

3.8.обеспечивает сотрудников школы необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;

3.9.производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием;

3.10.выполняет различные работы, связанные с проводимыми экспериментами.

Должен знать:

- методы проведения анализов, испытаний и других исследований;

- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

- методы и средства проведения технических расчетов, вычислительных и графических работ.

13. Права

Лаборант имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;

4.4.присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися школы;

4.5.на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

14. Ответственность

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

16. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения лаборант 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.

17. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда лаборант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

19. Взаимоотношения. Связи по должности
Лаборант:

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

21. представляет администрации отчет о своей деятельности;

22. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

23. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 18

д.Васькино

КУХОННЫЙ РАБОТНИК

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики лаборанта, утвержденной постановлением Министерством труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности лаборанта его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Лаборант должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Лаборант подчиняется непосредственно директору школы, заместителю директора школы, учителям физики, химии, биологии.

1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности лаборанта являются:

24. техническое обеспечение образовательного процесса;

25. участие в исследовательской деятельности;

3. Должностные обязанности

3.1.выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок;

3.2.принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы;

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

3.4.подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации;

3.5.участвует в выполнении экспериментов;

3.6.осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов;

3.7.ведет рабочие журналы;

3.8.обеспечивает сотрудников школы необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;

3.9.производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием;

3.10.выполняет различные работы, связанные с проводимыми экспериментами.

Должен знать:

- методы проведения анализов, испытаний и других исследований;

- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

- методы и средства проведения технических расчетов, вычислительных и графических работ.

26. Права

Лаборант имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;

4.4.присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися школы;

4.5.на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

27. Ответственность

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

29. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения лаборант 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.

30. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда лаборант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

32. Взаимоотношения. Связи по должности
Лаборант:

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

34. представляет администрации отчет о своей деятельности;

35. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

36. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Р.Х.Музафарова
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 19

д.Васькино

СТОРОЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики лаборанта, утвержденной постановлением Министерством труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности лаборанта его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Лаборант должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Лаборант подчиняется непосредственно директору школы, заместителю директора школы, учителям физики, химии, биологии.

1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Свердловской области и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности лаборанта являются:

37. техническое обеспечение образовательного процесса;

38. участие в исследовательской деятельности;

3. Должностные обязанности

3.1.выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок;

3.2.принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы;

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

3.4.подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации;

3.5.участвует в выполнении экспериментов;

3.6.осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов;

3.7.ведет рабочие журналы;

3.8.обеспечивает сотрудников школы необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;

3.9.производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием;

3.10.выполняет различные работы, связанные с проводимыми экспериментами.

Должен знать:

- методы проведения анализов, испытаний и других исследований;

- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

- методы и средства проведения технических расчетов, вычислительных и графических работ.

39. Права

Лаборант имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;

4.4.присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися школы;

4.5.на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

40. Ответственность

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

42. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения лаборант 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.

43. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда лаборант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

45. Взаимоотношения. Связи по должности
Лаборант:

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

47. представляет администрации отчет о своей деятельности;

48. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

49. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Д.ВАСЬКИНО

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____

Ф.З. Валиев
01.09.2005г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2005г. № 02
д.Васькино

ИНСТРУКТОР ПО ВОЖДЕНИЮ ТРАКТОРА

1. Общие положения

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

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Учитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы.

1.5. Учителю непосредственно подчиняются: лаборант, библиотекарь.

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

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1.

Формирует у обучающихся трудовые умения и навыки, готовит их к практическому применению полученных знаний. Проводит с обучающимися профориентационную работу, организует их общественно полезный и производительный труд. Обеспечивает выполнение программы обучения. Принимает необходимые меры по оснащению мастерских оборудованием, техническими средствами, инструментами и материалами, отвечает за их сохранность и рациональное использование. Осуществляет текущий и профилактический ремонт оборудования и технических средств или организует его проведение. Обеспечивает выполнение обучающимися требований охраны труда и техники безопасности. Отвечает за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса. Оказывает при необходимости первую доврачебную помощь.

