

Согласован
Президиум ПК
Табачко / А.С. Бабинько /
30 августа 2016г



Утверждаю

Директор Т.П.Беляева

«30» августа 2016 г.

Должностная инструкция

заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения должностной инструкции зам. директора по УВР

- 1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы по УВР (учебно-воспитательной работе) разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.
- 1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Заместителю директора по УВР подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп, руководители кружков и спортивных секций.
- 1.7. В своей деятельности заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться настоящей *должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР)* в школе, трудовым договором.

1.9. Заместитель директора по УВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;
- инструкцию по охране труда заместителя директора по УВР;
- должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Функции заместителя директора школы по УВР

Основные направления деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования.

2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора школы по УВР выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.

3.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществление постоянного контроля за качеством образовательного процесса в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.8. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

3.9. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

3.11. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой учеников.

3.12. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

3.14. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.15. Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.16. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.17. Обеспечение постоянного контроля за безопасностью используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения

3.18. Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.19. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за безопасностью использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих школе. Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями. К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без

соответствующего разрешающего акта. Приостановление образовательного процесса в кабинетах и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.

3.20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.

3.21. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

3.22. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.23. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

3.24. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.

3.25. Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

3.26. Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

3.27. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.

3.28. Организация работы с учениками «группы риска»

3.29. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

3.30. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.

3.31. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

3.32. Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.33. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

4. Права заместителя директора школы по УВР

Заместитель директора школы по УВР имеет следующие права:

4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).

4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию образовательного процесса.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

5. Ответственность заместителя директора по УВР

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, настоящей должностной инструкции заместителя директора по УВР, в том числе

за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по УВР должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.5. Предоставлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности до 10.06 ежегодно.

6.6. Получать от директора школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия.

6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

Должностную инструкцию разработал:

«__»__20__г. _____ (_____)

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

«__»__20__г. _____ (_____)

Согласовано
Председатель ПК
Тябина / А.С.Бабина/
30 августа 2016г

Утверждаю
Директор Т.П.Беляева



Должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе

Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или 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.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, администрации Томской 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 школы, трудовым договором (контрактом).

1.6. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Методическое руководство классными руководителями;

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

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;
- собственную управленческую деятельность

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей и педагогов дополнительного образования;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- инновационную и научно-методическую воспитательную работу в образовательном учреждении.
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.
- работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;

- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.

- просветительскую работу для родителей;

- контроль за воспитательной работой с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении; работу по социальной защите детей

- работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования;

- изучение с учениками правил для обучающихся;

- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

- обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационной деятельности;

3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

- взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

- работу детских организаций, органов самоуправления школьников

3.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;

- работой методического объединения классных руководителей

- работой педагогов дополнительного образования

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;

- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, руководителей кружков, секций и т.п.;
- соблюдение учениками правил для учащихся;
- качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7. Корректирует:

- воспитательную программу школы;
- ход выполнения программы воспитательной работы;
- планы работы участников воспитательного процесса;

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;
- систему диагностики и анализа изменений в развитии личности школьника.

3.9. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

3.12. Участвует:

- в управлении школой,
- в подготовке и принятии решений, в организации их выполнения, контроле, анализе, оценке и прогнозировании развития.
- в организации каникулярного и летнего отдыха детей
- в заседаниях проблемных групп и научно-методического совета образовательного учреждения;
- в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;
- в реализации системы стимулирования участников воспитательной работы;

4. Права

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

4.1. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечание педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. Привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Принимать участие:

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

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- в аттестации педагогов;

- работе педагогического совета ;

- в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

4.8. Проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. Повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе 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 заместителя директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

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 устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о результатах воспитательной работы школы в течение 10 дней по окончании учебного года;

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 воспитательного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора школы по УВР;

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

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С должностными обязанностями ознакомлен (а):

Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи

Сотласовано.
Председатель ПК
А.В. Акимов / Бабкина А.С.
29 августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Т.П. БЕЛЯЕВА
«29» августа 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ Общие требования к учителю

1. Общие положения.

1.1. Занятие педагогической деятельностью.

а) Порядок комплектования работников учреждения регламентируется уставом.

К педагогической деятельности в образовательных учреждениях допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

б) К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. При приеме на работу:

1.3.1. Учитель должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- должностными инструкциями учителя-предметника и классного руководителя.

1.3.2. Учитель должен быть принят на работу по контракту в письменной форме.

1.4. Переход с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только по личному заявлению учителя, поданному в письменном виде.

1.5. Расторжение срочного трудового договора возможно по уважительным причинам (беременность, необходимость ухода за ребенком, больным членом семьи и т.п.).

1.6. Установление учебной нагрузки на будущий учебный год производится с учетом преемственности. Информация о нагрузке на следующий учебный год доводится до сведения учителя не позднее, чем за два месяца до его начала.

1.7. Учителю может быть предоставлен отпуск во время учебного года в случае получения санаторной путевки на лечение.

1.8. Учителя обязаны поставить в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до этого события.

1.9. Заработная плата выдается 2 раза в месяц в установленные дни.

1.10. В течение учебного года учителю сохраняется стабильная учебная нагрузка, если не сократилось количество классов или количество часов по учебной программе.

1.11. Учитель в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.12. Трудовой спор между учителем и администрацией учреждения решается комиссией по трудовым спорам.

2. Учитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию 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 и подсобных помещений;

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

- основы права, научной организации труда;

- правила и нормы охраны {груда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Выполнение должностных обязанностей.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

3.3. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы. Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися установленное учебным планом количество контрольных, лабораторных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.4. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.5. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

3.6. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой, участвует в последующем разборе уроков или других мероприятий воспитательного характера.

3.8. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.9. Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.

3.11. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.13. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.14. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.15. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.17. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

3.18. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

4. Педагогический работник имеет права, предусмотренные КЗоТ РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5. Ответственность.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

5.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 135 КЗоТ РФ.

5.3. За совершение аморального поступка, в том числе применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по п. 3 ст.254 КЗоТ РФ.

II.

Требования к учителю-предметнику

Учитель начальных классов:

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

1.3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

1.4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.

1.5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

1.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

Учитель русского языка и литературы:

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс - 1 полугодие — проверяются все домашние и классные работы учащихся;

5 класс - 2 полугодие — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных — наиболее значимые работы;

6-8 классы — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые — у всех остальных;

9-11 классы — ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

По литературе

в 5-8 классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;

в 9-11 классах — один раз в месяц.

1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

контрольный диктант проверяется к следующему уроку;

изложение — через 2-3 дня после проведения работы;

сочинение — через неделю после проведения работы.

1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

1.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

1.9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

Учитель математики:

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс - 1 полугодие — проверяются все домашние и классные работы учащихся;

5 класс - 2 полугодие — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных — наиболее значимые работы;

6-8 классы — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые — у всех остальных;

9-11 классы — ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;

9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.

1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

1.8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

1.9. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

Учитель истории:

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

1.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.7. Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.

1.8. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.

1.9. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

Учитель географии:

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

1.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.

1.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

Учитель биологии:

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

1.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.7. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.

Учитель физики.

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

1.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более — через один-два урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

1.5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

1.6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

1.7. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

1.9. Руководит работой лаборанта кабинета физики.

Учитель химии.

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного-двух раз за учебную четверть.

1.3. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более — через один-два урока.

1.5. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

1.6. Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

1.7. Проводит в течение учебного года олимпиаду по химии, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

1.8. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

1.9. Руководит работой лаборанта кабинета химии.

Учитель иностранного языка:

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5-6 классы — после каждого урока в течение учебного года;

7-9 классы — после каждого урока у слабых учащихся; у сильных — наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

10-11 классы — тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари — один раз в месяц.

1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ — через один-два урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

1.8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

1.9. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

Учитель информатики и вычислительной техники.

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

1.3. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

1.4. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

1.6. Руководит работой лаборанта.

Учитель технического или обслуживающего труда.

1.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

1.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда».

1.3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.

1.4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.

1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

1.8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

Учитель физического воспитания.

1.1. Проводит ежегодно перед приемкой школы на готовность испытания крепления всего оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.

1.2. Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.

1.3. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения учащихся в спортивном зале».

1.4. Организует Совет физкультуры и руководит его работой.

1.5. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.

1.6. Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.

1.7. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.

1.8. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы.

1.9. Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

Учитель изобразительного искусства.

1.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.

1.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один-два урока после ее выполнения.

1.3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

1.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и по возможности — внеклассную работу по предмету.

1.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

1.7. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

1.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

1.2. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.

1.3. Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учету военнообязанных в школе.

1.4. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.

1.5. Проводит два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.

1.6. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии.

1.7. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.

1.8. Проводит в течение учебного года олимпиаду по основам безопасности жизнедеятельности, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

Учитель музыки.

1.1. Проводит в течение учебного года концерт-смотр для учащихся и родителей.

1.2. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.

1.3. Проводит в течение года олимпиаду по музыке, формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

С должностной инструкцией ознакомлен

	Ф.И.О. Л принимаемого на работу	Должно сть	Дата приема	Личная подпись принимаемого на работу
1				
2				
3				

Согласовано
Председатель ПК
А.С.Бабнин
09.02.2015г



Утверждаю
Директор школы
/Т.П.Беляева/

Должностная инструкция Главного бухгалтера

МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа школа»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором школы и непосредственно ему подотчетен.
- 1.2. В период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное директором школы.
- 1.3. Главный бухгалтер в своей работе руководствуется законодательством РФ и КПО, нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления района, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ №129ФЗ от 26.11.96г. и инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях № 25н от 10.02.2006г.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности бюджетных учреждений, необходимой для оперативного руководства и управления, а так же для её исполнения постановщиками, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными органами.
- 2.3. Добросовестное исполнение должностных обязанностей.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Составляет и согласовывает с директором школы, с районо общую смету расходов на год. Ведет бюджетную роспись на отчетный год и изменения к ней.
- 3.2. Составляет штатные расписания, тарификационные списки по муниципальным учреждениям на учебный год и в связи с изменениями зарплаты.
- 3.3. Проводит анализ исполнения смет расходов муниципальных учреждений.
- 3.4. контролирует наличие и движение имущества, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4.контралирует наличие и движение имущества, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5.предупреждает негативные явления в хозяйственно- финансовой деятельности.

3.6.Подписывает совместно с директором школы, документы служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.7.Ведет учет ассигнований фактических и кассовых расходов.

3.8.Проверяет кассовые отчеты и на их основании производит записи в накопительной ведомости, по кассовым операциям/журнал№1/.

3.9.Ведет учет движения денежных средств по лицевому счету в казначействе. На основании выписок полученных из казначейства производит записи в журнале операций №2.

3.10.Ведет счета зарплаты, исполнительные листы, пенсионный фонд, соцстрах, мед.страхование, НДФЛ. Ежемесячно ведет учет по перечислениям налогов во внебюджетные фонды: ФСС, пенсионный фонд, ФОМС, НДФЛ. Ежеквартально составляет отчеты в ФСС, налоговые органы.

3.11.Печатает платежные поручения в ОФК и заявки на получение наличных денег.

3.12.Ведет учет расчетов с подточенными лицами и составляет журнал операций №3.

3.13.Ведет учет расчетов с организациями и проводит акты сверки с постановщиками. Составляет журнал операций №4.

3.14.Ведет учет основных средств. Ежемесячно начисляет износ ОС и оставляет журнал операций №8

3.15.Ведет журнал операций №7 по расходу материальных запасов.

3.16. Составляет периодическую отчетность: району, ЦСУ.

3.17. Ведёт учёт выдачи доверенностей

3.18. Составляет главную книгу на основании журналов операций.

3.19. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих служебных обязанностей.

4. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с документами определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества работы.

4.2. Получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Требовать от работников документы и сведения по документальному оформлению хозяйственных операций и своевременное их представление.

4.4. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности товарно-материальных ценностей, эффективному использованию денежных средств.

4.5. Вносить директору школы предложения для принятия мер к усилению сохранности товарно-материальных ценностей, эффективному использованию денежных средств.

4.6. Обучаться на семинарах и курсах повышения квалификаций за счет средств местного бюджета.

4.7. Знакомиться с записями в трудовой книжке, со всеми материалами своего личного дела и другими документами для внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и автономного округа за невыполнение возложенных на него задач, обязанностей и не использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ

На должность главного бухгалтера назначается лицо, обладающее профессиональными знаниями, трудолюбием, исполнительностью, чувством ответственности и инициативой.

Ознакомлена:

Главный бухгалтер _____ Исакова Татьяна Александровна

«Согласовано»
Председатель профкома
О.В. Гуляева О.В. Гуляева

«Утверждаю»

Директор школы
Т. П. Беляева



Т. П. Беляева
«*23* сентября 20*14* г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Крохалевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Заведующая школьной столовой назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующей школьной столовой его обязанности могут быть возложены на наиболее подготовленного повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий школьной столовой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее трех лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю в системе общественного питания не менее пяти лет.

1.3. Заведующая школьной столовой непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Заведующему школьной столовой непосредственно подчиняются работники столовой.

1.5. В своей деятельности заведующий школьной столовой руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания», руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и другими локальными правовыми актами школы.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми заведующей школьной столовой, являются:

2.1. Осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью столовой;

2.2. Организация работы непосредственно подчиненных сотрудников для обеспечения ритмичного выпуска продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;

2.3. Организация правильного и рационального использования технологического оборудования;

2.4. Обеспечение делопроизводства столовой.

3. Должностные обязанности

Заведующая школьной столовой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы обеспечения школьной столовой передовым технологическим оборудованием;
- результаты работы школьной столовой;
- запросы обучающихся и их родителей к ассортименту выпускаемой продукции;
- наличие и перспективные возможности школьной столовой в области использования передового технологического оборудования и технологий;

3.2. планирует и организует:

- деятельность работников столовой;
- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- выпуск продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- контроль обеспечения режима и сроков хранения продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- своевременное прохождение работниками столовой периодических медицинских осмотров;

3.3. руководит

производственной деятельностью работников школьной столовой;

3.4. контролирует:

- сроки, ассортимент, количество и качество поступаемых продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- работу сотрудников школьной столовой;
- соблюдение технологии приготовления пищи;
- соблюдение в школьной столовой требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования школьной столовой;
- сохранность технологического оборудования, приспособлений, инструментов и посуды;

3.5. разрабатывает:

- документацию, необходимую для обеспечения деятельности школьной столовой;
- правила пользования столовой (совместно с заместителями директора);

3.6. обеспечивает:

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- составление и своевременное предоставление отчетов о производственной деятельности;
- бракераж готовой пищи;

4. Права

Заведующая школьной столовой имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать при любых технологических процессах в школьной столовой;
- 4.2. давать обязательные распоряжения работникам столовой;
- 4.3. принимать участие в:
 - разработке любых управленческих решений, касающихся работы школьной столовой;
 - подборе и расстановке непосредственно подчиненных кадров;
- 4.4. вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников школьной столовой;
 - по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса;
- 4.5. контролировать и оценивать ход и результаты работы школьной столовой;
- 4.6. требовать:
 - от учащихся выполнения устава школы, соблюдения правил поведения для учащихся, правил пользования школьной столовой;
 - от любых посторонних лиц покинуть закрепленные за ним помещения, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации технологического или образовательного процесса, заведующая школьной столовой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации работы столовой (пищеблока) заведующий школьной столовой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заведующий школьной столовой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая школьной столовой:

- 6.1. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.2. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора школы;
- 6.3. исполняет обязанности повара и других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора;
- 6.4. передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.5. в случае простоя (отсутствия работы в столовой) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений либо иных хозяйственных работ по распоряжению директора школы.

Согласовано

Председатель ПК

Аббасов А.А.С. Б.М.И.И.

26.08.2014г

Утверждаю

Директор школы

Т.П.Беляева

Должностная инструкция БИБЛИОТЕКАРЬ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря.
- 1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должностной службы директором школы.
- 1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, постановлениями Правительства РФ, руководящими документами вышестоящих органов, правилами организации библиотечного труда, правилами по охране труда, Уставом и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

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

3. Должностные инструкции.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует работу библиотеки школы, составляет каталоги, картотеки, тематические списки и обзоры литературы;
- 3.2. обслуживает обучающихся и работников школы, организует выставки, витрины и др., осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.3. принимает книжные фонды, ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- 3.4. ведет учет библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.5. принимает меры к возмещению ущерба, причиненному книжному фонду по вине читателей в связи с недостатками или порчей книг;
- 3.6. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками и организует межбиблиотечный обмен;
- 3.7. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.8. организует читательские конференции, литературные вечера и другие мероприятия;
- 3.9. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим состоянием помещения и библиотечного фонда.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

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

4.2.контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений в помещениях библиотеки;

4.3.участвовать с правом совещательного голоса в заседании педсовета школы.

5.Ответственность.

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора библиотекарь несет ответственность в порядке, определенном трудовом законодательством;

5.2.Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности.

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

6.1.работает по графику, составленному из 36 часовой рабочей недели и утвержденной директором школы;

6.2.может привлекаться по распоряжению зам.директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временного отсутствующих учителей с дополнительной почасовой оплате;

6.3.получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-правового характера;

6.4.работает в тесном контакте с учителями, родителями по вопросам, входящих в его компетенцию.

С инструкцией ознакомлен: _____

Согласовано
Председатель ПК
А.С. Бабкина
30.08.2013г

Утверждаю
Директор школы: Белая Т.П.
«30» августа 2013 г.

Должностная инструкция водителя автобуса

МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие требования безопасности

1.1. К перевозке обучающихся и воспитанников школьным автобусом в качестве водителя допускаются лица в возрасте не моложе 20 лет с непрерывным стажем работы водителем автобуса не менее трех последних лет и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Автобус для перевозки обучающихся и воспитанников должен быть оборудован спереди и сзади предупреждающим знаком «Дети», поясами безопасности для каждого пассажира, цветографическими знаками безопасности, кнопками подачи сигнала водителю, средствами громкоговорящей связи, а также двумя огнетушителями и двумя медицинскими аптечками с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств.

1.3. Водитель обязан не допускать воздействия на людей, находящихся в салоне автобуса следующих опасных факторов:

- резкое торможение автобуса (кроме экстренного для предотвращения ДТП);
- удар при столкновении с другими транспортными средствами или препятствиями;
- отравляющее воздействие угарного газа при нахождении в автобусе с работающим двигателем во время длительных стоянок или при возникновении неисправности системы выпуска отработавших газов;
- отравляющее воздействие паров бензина при подтекании топлива вследствие неисправности системы питания двигателя;
- воздействие высокой температуры и продуктов горения при возникновении пожара;
- наезд проходящих транспортных средств на детей при их выходе на проезжую часть дороги.

2. Требования безопасности перед началом перевозки

2.1. Водитель перед выездом в рейс должен в установленном порядке пройти медицинский осмотр с отметкой в путевом листе и соответствующей записью в журнале предрейсовых медицинских осмотров, а также инструктаж по безопасности дорожного движения.

2.3. Водитель обязан лично убедиться:

- в технической исправности автобуса;
- в наличии необходимой путевой документации;
- в правильности оформления путевого листа;
- в наличии спереди и сзади на кузове автобуса предупреждающего знака «Дети»;
- в наличии двух исправных огнетушителей и двух укомплектованных медицинских аптечек;
- в наличии и исправности поясов безопасности на каждом пассажирском месте.

2.4. Водитель в установленном порядке обязан представить автобус на технический осмотр перед выходом в рейс.

2.5. Водитель обязан обеспечить безопасную посадку обучающихся и воспитанников в автобус на специально оборудованных посадочных площадках со стороны тротуара или обочины дороги.

2.6. Количество пассажиров школьного автобуса не должно превышать числа посадочных мест. Каждый пассажир школьного автобуса во время поездки должен быть пристегнут поясом безопасности.

2.7. В школьном автобусе разрешается перевозить только обучающихся и воспитанников согласно утвержденному списку и сопровождающего, назначенного соответствующим приказом. Водитель обязан убедиться, что сопровождающий занял место в салоне автобуса у основного или запасного выходов.

2.8. В школьном автобусе запрещается перевозить иных пассажиров, кроме перечисленных в п. 2.7.

2.9. Допускать перевозку пассажиров, стоящих в проходах между сидениями автобуса не разрешается.

2.10. Запрещается выезжать в рейс без специально назначенных приказом по школе сопровождающих лиц, покидать рабочее место водителя во время посадки и высадки пассажиров.

3. Требования безопасности во время перевозки

3.1. В пути следования запрещается:

- отклоняться от графика и заданного маршрута движения;
- отвлекаться от управления автобусом;
- курить, вести разговоры;
- пользоваться сотовым телефоном без специальной арматуры;
- допускать в автобус посторонних лиц.

3.2. Скорость движения автобуса при перевозке обучающихся и воспитанников не должна превышать 60 км/ч.

3.3. Не разрешается перевозить обучающихся и воспитанников в темное время суток, в гололед и в условиях ограниченной видимости.

3.4. Перед неохраемым железнодорожным переездом следует остановить автобус, и, убедившись в безопасности проезда через железнодорожные пути, продолжить движение.

3.5. При движении в организованной колонне запрещается обгон других транспортных средств колонны.

3.5. Во избежание отравления угарным газом запрещаются длительные стоянки автобуса с работающим двигателем.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении неисправностей автобуса следует принять вправо, съехать на обочину дороги, остановить автобус в безопасном месте, высадить пассажиров, не допуская их выхода на проезжую часть дороги, и, в соответствии с требованием ПДД, выставить аварийные знаки безопасности. Движение продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. Нахождение пассажиров в буксируемом автобусе не допускается.

4.3. В случае дорожно-транспортного происшествия с травмированием детей принять меры по оказанию пострадавшим неотложной доврачебной помощи и с ближайшего пункта связи, телефона сотовой связи или с помощью проезжающих водителей вызвать скорую медицинскую помощь и сообщить о происшествии в ГИБДД и администрации учреждения.

5. Требования безопасности по окончании перевозки

5.1. По прибытию из рейса водитель обязан:

- сообщить руководителю образовательного учреждения о результатах поездки;

- установленным порядком пройти послерейсовый медосмотр;

- провести техническое обслуживание автобуса и устранить все выявленные неисправности;

- сообщить руководителю образовательного учреждения о готовности к следующему _____ рейсу.

Ответственный _____ за _____ обеспечение безопасности перевозок _____

С инструкцией ознакомлен _____

Согласовано
Председатель ПК
А.С. Бадина /
03.12.2013г

Утверждаю
Директор школы /Т.П.Беляева/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

бухгалтера МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.2. Бухгалтер принимается и увольняется с занимаемой должности директором школы, ему подотчётен, находится в оперативном подчинении главного бухгалтера.

1.2. В период временного отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное директором школы.

1.3. Бухгалтер в своей работе руководствуется законодательством РФ и КПО, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления района, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Организация бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ №129 ФЗ от 26.11.96г. и инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях № 25н от 10.02.2006г.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности бюджетных учреждений.

2.3. Добросовестное исполнение должностных обязанностей.

3. ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Ежемесячно начисляет заработную плату работникам учреждений и временным. При начислении зарплаты использует табеля учёта рабочего времени, штатные расписания тарификационные списки, выписки из приказов и распоряжений руководителей данных учреждений. Для свода расчётно-платежных ведомостей ежемесячно заполняет и сводит журнал операций № 6.

3.2. Ведет табель учета рабочего времени на работников.

3.3. Бухгалтер получает со счета в банке наличность в кассу и занимается ее выдачей.

3.4. Составляет кассовый отчет.

3.5. Производит прием наличных денег от заведующей столовой (родительская плата).

3.6. Составляет ж/о №5 «Расчеты с дебиторами по доходам»

3.7. Работает с архивом, подшивает документы.

3.8. Бухгалтер ведет ежемесячный учет продуктов питания, а также учитывает выявленные недостатки и хищения материальных ценностей в учреждении.

3.9.Для осуществления ежемесячного контроля за учетом прихода продуктов питания проверяет предъявленные меню, заполняет оборотные ведомости по приходу и расходу продуктов питания по каждому учреждению.

3.10. Ежемесячно проводит сверки с МОЛ продуктов питания.

3.11.Осуществляет плановое снятие остатков продуктов питания ежеквартально по учреждению, а также по приказам директора школы, принимает при передачи МЗ.

О всех выявленных нарушениях докладывает главному бухгалтеру.

3.12.Ведет учет материальных запросов. Обеспечивает правильное и современное отражение в реестрах учета их поступление, перемещения и выбытие, а также контроль за сохранностью и правильным использованием.

3.13.Заключает договор с материально-ответственными лицами.

3.14.Выдает и обрабатывает путевые листы.

3.15.Работает на компьютере.

3.16.Поддерживает уровень квалификации необходимый для выполнения своих служебных обязанностей.

3.17.Выполняет другие поручения главного бухгалтера.

4.ПРАВА

4.0.Бухгалтер имеет права:

4.1.Вносить руководству Крохалевской средней школы предложения по улучшению деятельности муниципальных учреждений.

4.2.Принимать участие в совещаниях, проводимых директором школы.

4.3.Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности.

4.4.Обучаться на семинарах и курсах повышения квалификации за счет средств местного бюджета.

4.5.Знакомиться с записями в трудовой книжке, со всеми материалами своего личного дела.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим Законодательством РФ и автономного округа за невыполнение

должностных обязанностей, не использование прав, предусмотренных настоящей инструкцией за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6.ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ.

На должность бухгалтера назначается лицо, обладающее профессиональными знаниями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, инициативой, исполнительностью.

Ознакомлена:

Бухгалтер _____ Гордеева

Нина Федоровна

Согласовано
Председатель ПК
Алиев А.С. Бабичев
01.02.2015г

Утверждаю
Директор МБОУ «Крохалевская
средняя общеобразовательная школа»
/ Беяева Т.П. /
«01» февраля 2015г.

Должностная инструкция вахтера МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Вахтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя.

1.3. Вахтер относится к категории служащих и подчиняется завхозу.

1.4. На должность вахтера назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Вахтер должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы государственных и иных органов, касающиеся организации пропускного режима;
- правила и порядок ведения Журнала регистрации посетителей;
- организационную структуру организации, режим работы его подразделений;
- состав работников организации;
- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия вахтера его обязанности возлагаются на другое лицо приказом директора.

2. Функциональные обязанности

Вахтер осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. Обеспечивает соблюдение пропускного режима работниками и посетителями МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа»;

2.2. Осуществляет контроль за пропускным режимом;

В случае служебной необходимости вахтер может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Вахтер имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.2. Вступать во взаимоотношения как с внутренними подразделениями Общества, так и с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, имеющие отношение к осуществлению контрольно-пропускного режима.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Вахтер несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы вахтера осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3. Основным критерием оценки работы вахтера является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы вахтера определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа».

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / " " _____ 20__ г.

_____ / _____ / " " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Бабина А.С. Бабина А.С.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

«01» сентября 2014

Т.П.Беляева /Т.П.Беляева/



Должностная инструкция

ПОВАРА

1. Общие положения

- 1.1. Работником столовой может быть лицо, годное по состоянию здоровья и прошедшее специальную медицинскую комиссию.
- 1.2. Работники столовой назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором школы, имеющие соответствующие квалификации.

2. Участок обслуживания

- 2.1. Столовая со всеми подсобными помещениями.
- 2.2. Складские помещения.
- 2.3. Установленное механическое и электрическое оборудование.

3. Подчиненность

- 3.1. Работник подчиняется непосредственно завхозу, а в случае его отсутствия заместителю директора по УВР.

4. Обязанности

В обязанности повара входит:

- участие в разработке 6-дневных меню и составлении ежедневных меню-раскладок;
- получение на складе продуктов и проверка их качества;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и технологических правил на всех этапах приготовления пищи;
- контроль за санитарно-технологическим состоянием и своевременным ремонтом оборудования, посуды и инвентаря;
- ответственность за правильное применение механического, теплового и холодильного оборудования, включая инструктаж персонала кухни по технике безопасности;
- контроль и раздача готовой пищи;
- участие в распределении обязанностей работников кухни;
- участие в контроле за санитарным состоянием кухни;
- участие в изготовлении пищи в соответствии с меню и раскладкой; отвечает за количество и качество выпускаемых блюд, за соблюдение технологий приготовления с учетом требований кулинарии;
- в отсутствие кухонного рабочего исполняет его обязанности.

Повар должен уметь:

1. Вести процесс механической, кулинарной обработки сырья: овощей, круп, мясных и рыбных продуктов (промывка, очистка, нарезка овощей и зелени; размораживание мяса, рыбы, потрошение дичи, сельскохозяйственной птицы, рыбы, разделка сельди, кильки; обработка субпродуктов); производить заправку сельскохозяйственной птицы для варки и жарки, подготавливать рыбу частиковых пород для тепловой обработки;
2. Изготавливать блюда и кулинарные изделия, требующие простой кулинарной обработки;
3. Варить картофель и другие овощи, бобовые, макаронные изделия, яйца;
4. Жарить картофель, овощи, изделия из котлетной массы (овощной, рыбной, мясной), блины, оладьи, блинчики;
5. Запекать овощные и крупяные изделия;
6. Процеживать, протирать, замешивать, формовать, начинять изделия;
7. Готовить бутерброды, блюда из полуфабрикатов, консервов и концентратов;
8. Пополнять порционирование (комплектацию), раздачу блюд массового спроса;
9. Определять качество приготовленной пищи, предупреждать и устранять возможные недостатки;
10. Применять передовые методы труда;
11. Своевременно и рационально подготавливать к работе и производить уборку рабочего места;
12. Подготавливать к работе оборудование, приспособления и содержать их в надлежащем состоянии, принимать и сдавать смену.

Повар лично изготавливает пищу в соответствии с меню и раскладкой и отвечает за количество и качество выпускаемых блюд, за соблюдение технологии их приготовления с учетом требований кулинарии.

Повар в порядке ежедневной работы:

1.Получает необходимые для приготовления пищи продукты в соответствии с меню-раскладкой и не допускает приготовления пищи из недоброкачественных продуктов;

2.Отвечает за своевременную закладку продуктов и точное соблюдение раскладок;

3.Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности;

4.Подает пробу готовой пищи бракеражной комиссии;

5.Раздает готовую пищу, обеспечивая при этом равномерность и правильность раздачи и надлежащий внешний вид блюд;

6.Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго выполняет правила личной гигиены;

7.Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования и его исправность;

8.Соблюдает правила эксплуатации механического, теплового и холодильного оборудования и техники безопасности при работе с ним;

9.Своевременно информирует заведующего столовой о недостатках, выявленных при приготовлении пищи, завхоза о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении;

10.Руководит работой подсобного кухонного рабочего;

Должен знать:

Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся вопросов работы организаций общественного питания; ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий; основы рационального и диетического питания;

порядок составления меню; правила учета и нормы выдачи продуктов; нормы расхода сырья и полуфабрикатов; стандарты и технические условия на продукты, сырье и полуфабрикаты; правила и сроки хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов; виды технологического оборудования, принцип работы, технические характеристики и условия его эксплуатации; действующие правила внутреннего распорядка; основы организации труда; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.Права:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

— *Согласовано*
Председатель ПК
Рябин / А.С. Бабкина /
26 августа 2013г.

1



Должностная инструкция уборщицы

1. Общие положения

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

2. Функции

На уборщицу возлагаются следующие функции:

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

2.2. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на нее функций уборщица служебных помещений обязана:

- 3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.
- 3.2. Удалять пыль с подоконников и парт в 1-4 классах и мебели, оборудования в других помещениях ежедневно;
- 3.3. Проводить влажную уборку в компьютерном классе (ежедневно);
- 3.4. Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.
- 3.5. Ухаживать за растениями в помещении школы (кроме классов);
- 3.6. Совместно с электриком удалять пыль со светильников при генеральной уборке;
- 3.7. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование;
- 3.8. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место;
- 3.6. Ухаживать за растениями в помещениях;
- 3.7. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.8. Подавать звонки с урока и на урок;
- 3.9. Включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.10. В начале и в конце каждого рабочего дня дежурной уборщице проводить обход с целью проверки исправности кранов, электроприборов, оконных стекол;
- 3.11. Выносить воду для мытья обуви, зимой проводить очистку от снега дорожки со стороны служебного выхода (технической), крыльца школы и прилегающей к ней территории;

3.12. Выносить грязную воду после уборки в выгребную яму;

3.13. Готовить школу к новому учебному году, проводить косметический ремонт.

4. Права

Уборщица имеет право:

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Уборщица несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения' в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в образовательном учреждении уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Уборщица:

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

6.2. Выполняет поручения завхоза и информирует его о возникших трудностях в работе.

С _____ должностной _____ инструкцией _____ ознакомлен:

Согласовано
Президент ПК
Фадеев (А.С. Бельма)
15 сентября 2015г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОЧЕГАРА КОТЕЛЬНОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общетраслевой профессии рабочего «кочегар».
- 1.2. Кочегар принимается на работу и увольняется с работы директором школы
- 1.3. Кочегар подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу).
- 1.4. В своей работе кочегар руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.
- 1.5. Кочегар котельной должен знать:
 - устройство и принцип работы водогрейных и паровых котлов, инструкции по эксплуатации паровых котлов;
 - эксплуатационные данные котельного оборудования и механизмов;
 - устройство аппаратов автоматического регулирования;
 - правила ведения режима работы котельной в зависимости от показаний приборов;
 - схемы трубопроводных сетей и сигнализации в котельной;
 - правила настройки и регулирования контрольно-измерительных приборов;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основное назначение должности кочегара — отопление зданий, сооружений в урочное и во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

Кочегар выполняет следующие обязанности:

- 3.1. проверяет целостность отопительной системы, наличие противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, освещения совместно с представителем администрации или сменяемым кочегаром;
- 3.2. совершает наружный и внутренний обход отопительной системы, проверяя качество подаваемого тепла в классы и помещения школы (не менее двух раз за смену);
- 3.3. при выявлении неисправностей отопительной системы, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации;
- 3.4. при возникновении пожара и ЧС на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и ЕДДЧ с.Юсьва, принимает меры по ликвидации пожара;
- 3.5. Ежедневно следить за расходом топлива (угля, дров).
- 3.6. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале, своевременно отмечает в нем все замечания, возникшие в процессе работы;
- 3.7. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.
- 3.8. работник обязан соблюдать требования правил внутреннего распорядка:
 - соблюдать дисциплину;

- бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, материалам, спецодежде;

- содержать в чистоте рабочее место;

- периодически проходить медосмотры.

3.9. На рабочем месте не разрешается употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.

3.10. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.11. Соблюдать правила личной гигиены

3.12. За нарушение требований инструкции работник привлекается к ответственности.

4. Права

4.1. Требовать от руководства своевременного обеспечения необходимыми материалами, оборудованием, инструментами, спецодеждой, противопожарными средствами и средствами индивидуальной защиты.

4.2. Не выполнять распоряжения руководства, если эти распоряжения противоречат правилам техники безопасности, которые могут привести к аварии или повреждениям котла и оборудования, а также вызвать угрозу жизни, здоровью и безопасности людей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

5.1. В помещениях котельных ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) производить работы не связанные с эксплуатацией котельной;

б) допускать в котельную и поручать наблюдение за работой котлов посторонним лицам;

в) разжигать котельные установки без предварительной их продувки воздухом;

г) оставлять находящиеся в работе котлы без присмотра;

д) не допускать к работе лиц, не прошедших специальной подготовки, а также лиц, находившихся в нетрезвом состоянии;

- е) хранить запасы твердого топлива превышающего суточную потребность;
- ж) разжигать печи керосином;
- з) топить печи с неисправными и открытыми дверцами, а также использовать для топки дрова, превышающие по длине глубину топливника
- и) снимать стеклянные колпаки со светильников закрытого пользования.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности Кочегар:

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

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

С

инструкцией

ознакомлен: _____

Составлено
Президент ПК
Файин / А.С. Бактиял
1 сентября 2014г



Утверждаю
Директор: Т.П.Беляева
«Файин» 2014 г.

Должностная инструкция кухонного работника

МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа»

Общие положения

1.1. Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на техничку по залу столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Кухонный работник непосредственно подчиняется завхозу

1.3. В своей деятельности кухонный работник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Функции

2.1. Основными направлениями деятельности кухонного работника является содержание в чистоте и порядке кухонного инвентаря и оборудования.

Должностные

Кухонный работник осуществляет:

обязанности

- 3.1. Мойка столовой посуды с применением моющих средств в течение всего рабочего дня;
- 3.2. Очистка тарелок и стаканов от пищевых отходов;
- 3.3. Приготовление дезинфицирующих растворов согласно нормам;
- 3.4. Доставка чистой посуды на раздаточные столы;
- 3.5. Содержание в чистоте и соблюдение правил эксплуатации посудомоечной машины;
- 3.6. Рабочие столы на пищеблоке после использования мыть горячей водой с моющими средствами и специальной ветошью. Столы и стулья зала столовой мыть по инструкции.
- 3.7. Мойка бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с моющими средствами;
- 3.8. Содержание в чистоте ванну для мытья бочков;
- 3.9. Содержание в чистоте стеллажей для сушки бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря.
- 3.10. В помещениях пищеблока ежедневно проводить уборку мытья полов, удаление пыли с подоконников; еженедельно с применением моющих средств проводить мытье стен, осветительной арматуры, очистку стекол от пыли и копоти. Один раз в месяц проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря. При возникновении случаев инфекционных заболеваний проводить

обеззараживание посуды в установленном порядке. Мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь для протирания столов при осложненной эпидситуации обрабатывать по инструкции.

Права

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию своей работы;

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, кухонный работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса кухонный

Согласовано.
Председатель ПК
Бабина А.С. Бабина
01. сентября 2014

Директор Белуф Утверждаю:
Т.П.Беляева

«01» сентября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ рабочего по обслуживанию зданий

1. Общие положения:

Рабочий по обслуживанию зданий назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию зданий его обязанности могут быть возложены на других сотрудников ОУ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Работник подчиняется непосредственно завхозу, а в случае его отсутствия заместителю директора по УВР.

2. Работник обязан:

- 2.1. Производить систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования, мебели и механизмов);
- 2.2. Производить техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);
- 2.3. При проведении ремонтно-строительных работ применять подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;
- 2.4. Выполнять текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- 2.5. Поддерживать нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии;
- 2.6. Производить уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;
- 2.7. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- 2.8. Зимой убирать снег с кровли зданий учреждения;
- 2.9. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала школы;
- 2.10. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

3.Работодатель имеет право:

2.3.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2.3.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.3. Вносить изменения в должностные инструкции в случае необходимости;

2.3.4. Привлекать работника в случае необходимости к другим видам работ (уборка территории, ремонт изгороди и др.).

2.3.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.3.6. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

2.3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

С инструкцией ознакомлен: _____ Беляев П.А.