

Перечень должностных инструкций:

1. - должностная инструкция директора школы;
2. -должностная инструкция заместителя директора по УВР;
3. -должностная инструкция заместителя директора по ВР;
4. -должностная инструкция заместителя директора по АХЧ;
5. -должностная инструкция учителя;
6. -должностная инструкция социального педагога;
7. -должностная инструкция педагога-психолога;
8. -должностная инструкция воспитателя в ГПД;
9. -должностная инструкция музыкального руководителя;
10. -должностная инструкция школьного библиотекаря (заведующей библиотекой);
11. -должностная инструкция лаборанта школы (физики, химии, информатики);
12. -должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
13. -должностная инструкция вахтёра;
14. - должностная инструкция сторожа;
15. - должностная инструкция гардеробщика школы;
16. -должностная инструкция повара;
17. -должностная инструкция дворника;
18. -должностная инструкция электрика;
19. -должностная инструкция секретаря-машинистки школы;
20. -должностная инструкция оператора образовательного учреждения системы мониторинга (школьный оператор);
21. -должностная инструкция контрактного управляющего;
22. -обязанности медицинской сестры в школе;
23. - должностная инструкция начальника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко;
24. -Должностная инструкция воспитателя летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко.
25. -Должностная инструкция вожатого летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко.
26. -Должностная инструкция физкультурного работника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко
27. -Должностная инструкция психолога летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко
28. -Должностная инструкция повара летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко.

29. -Должностная инструкция кухонного работника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко.
30. -Должностные обязанности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту помещений летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко
31. -Должностная инструкция медицинской сестры летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко.
32. -Должностная инструкция водителя школьного автобуса.
33. -Должностная инструкция для водителей при перевозке детей на автобусах
34. -Работа в сложных дорожных условиях и движение через железнодорожные переезды.
35. -При направлении водителей в рейсы на дальние расстояния и командировки.
36. -Обязанности водителя перед выездом и при работе на линии.
37. -Работа водителя в осенне-зимний период.
38. -Особенности работы водителя в весенне-летний период.
39. -Инструкция по действиям в целях предотвращения террористических актов (для водителей).
40. -Инструкция о порядке экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях для водителей автобусов, занятых на перевозке пассажиров.
41. -Работа водителя и стоянка в темное время суток.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
« 30 » 08 20 11 г
протокол № 1



Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы или наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением 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" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп.

1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в ОУ;

- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию; основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы ОУ в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, а также осуществляет контроль за ходом реализации данного проекта. Проводит анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, используемых образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса, оценки результатов ФГОС и определение необходимых

изменений.

3.6. Организует инновационную деятельность, анализирует её состояние, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организует текущее и перспективное планирование методической работы с педагогами и ее проведение.

3.8. Создает условия для развития творческого потенциала учащихся. Организует учебно-исследовательскую деятельность учащихся, проводит научно – практические конференции, семинары, круглые столы, олимпиады в соответствии с планом работы школы.

3.9. Организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.11. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.12. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

3.14. Способствует повышению методического и профессионального уровня преподавательского состава. Организует повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

3.15. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.16. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.17. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.18. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.

3.19. Проводит совместно с профкомом (профсоюзами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

3.20. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

3.21. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

3.22. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его

регистрацию в журнале.

3.23. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

3.24. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.

Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилами дорожного движения, поведения на воде и утоне, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний.

3.25. Ведет, подписывает и передает директору школы таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.

3.26. Участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.

3.27. Организует работу с учащимися «группы риска».

3.28. Организует работу по администрированию школьного сайта.

3.29. Участвует в работе педагогического совета школы.

3.30. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю.

3.31. Выполняет поручения по распоряжению директора школы.

4. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

4.1. Давать обязательные распоряжения руководителям ШМО, руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, не противоречащих Уставу школы и другим локальным документам.

4.2. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых в школе.

4.3. Готовить справки и проекты приказов на административные взыскания за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом школы и поощрения.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-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 заместитель директора школы по учебно-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 школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.
- 6.3. Принимает отчёты от руководителей ШМО, творческих групп об итогах деятельности.
- 6.4. Принимает документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).
- 6.5. Представляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности до 20 июня ежегодно.
- 6.6. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.8. Замещает директора школы во время его отсутствия.
- 6.10. Посещает проводимые методистами, специалистами районного комитета образования совещания, семинары и другие мероприятия.

С инструкцией ознакомлен (а):

 Александр В. Францук
подпись расшифровка подписи

 Алексеева Н. И.
подпись расшифровка подписи

 Терентьев К. А.
подпись расшифровка подписи

 Серикова О. А.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельничёнок/
приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, 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 в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, классные руководители.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2.2. Координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников;

2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

- 2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, и проведением внешкольных мероприятий;
- 2.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 2.8. Совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;
- 2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации;
- 2.11. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности образовательного учреждения.
- 2.12. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- 2.13. Контролирует качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- 2.14. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.15. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 2.16. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы;
- 2.17. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;
- 2.18. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 2.19. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 2.20. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 2.21. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

- 2.22. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 2.23. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 2.24. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 2.25. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для внеклассных мероприятий;
- 2.26. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- 2.27. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- 2.28. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- 2.29. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

3. Должен знать

- 3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4. Педагогику;
- 3.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 3.6. Психологию;
- 3.7. Основы физиологии, гигиены;
- 3.8. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.9. Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 3.10. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 3.11. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- 3.12. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.13. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.14. Основы экономики, социологии;
- 3.15. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 3.16. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 3.17. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- 3.18. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.19. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора школы 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 замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. Принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. Устанавливать:

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

4.6. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативноправовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. Проводить:

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

4.8. 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;

4.9. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора школы 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы 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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора школы по воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы, его заместителей, классных руководителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). 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.

7. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельничёнок/
приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по АХЧ его обязанности выполняет директор школы.

1.2. Заместитель директора по АХЧ должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора школы по АХЧ, с условием получения образования, предъявляемого к данной должности.

1.3. Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Заместитель директора по АХЧ должен знать основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по АХЧ являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.Руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2.Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3.Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4.Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5.Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6.Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7.Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8.Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории

работников;

3.9.Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.10.Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

3.11.Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.12.Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

3.13.Организует соблюдение требований пожарной безопасности здания, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.14.Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.15.Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательной организации в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического, обслуживающего учебно-вспомогательного персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18.Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.19.Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права

Заместитель директора по АХЧ имеет право:

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

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

4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по АХЧ 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 АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по АХЧ:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период;

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
«30» мая 2013 г
протокол № 9



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ-СОШ с.Подлесное
Е.В.Михайлова
приказ № 103-03 «17» июля 2013 года

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Учитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебной работе.

1.5. Учитель работает в режиме шестидневной рабочей недели.

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

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

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

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

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

3. Должностные обязанности

Учитель школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических

особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3. проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности. Обеспечивает достижение и подтверждение учащимся уровней образования (образовательных цензов).

3.5. оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.6. соблюдает права и свободы учащихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.7. осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.8. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.9. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.10. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.11. осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.12. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом;

контролирует целевое использование кабинета; принимает материальные ценности на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

разрабатывает и периодически пересматривает (не реже одного раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда учащихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья

учащихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебной или воспитательной работе;

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

3.15.3.14. в случае выполнения обязанностей классного руководителя:

ежедневно:

организует различные формы индивидуальной и групповой работы с учащимися; контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся; организацию питания обучающихся; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся предусмотренных Уставом школы; оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

еженедельно:

проверяет дневники обучающихся; анализирует состояние успеваемости в классе; проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале);

организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);

проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

ежемесячно:

проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей; организует работу классного актива; организует заседание родительского комитета класса;

в течение учебного триместра:

участвует в работе методического объединения классных руководителей;

проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;

заполняет классный журнал и портфолио обучающихся;

проводит классное родительское собрание; представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр;

ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;

анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

составляет план воспитательной работы с классом (план классного руководителя);

корректирует модель воспитательной системы класса;

собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);

в каникулярное время:

организует работу с классом по дополнительному плану;

организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

4.2. Учитель должен знать:

-приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; -законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

-Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

-педагогика, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену;

-методику преподавания предмета, программы и учебники по преподаваемому предмету;

-методику воспитательной работы;

-требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;

- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

Учитель имеет право:

- 5.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 5.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 5.4. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 5.5. свободно выбирать и использовать: методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой и списком учебников и учебных пособий, определенных школой; методы оценки знаний обучающихся;
- 5.6. повышать квалификацию;
- 5.7. аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.8. давать обучающимся во время занятий и перерывов обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
- 5.9. на ежегодный отпуск в объеме 56 календарных дней, который предоставляется в период не совпадающий с учебным процессом.

6. Ответственность

6.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

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

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

совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

6.5. Несёт персональную ответственность за сохранность и правильное использование в учебном процессе компьютерной и множительной техники в соответствии с локальными актами о парольной защите, информационной безопасности общеобразовательного учреждения и иными регламентирующими документами. Несёт ответственность за нарушение информационной безопасности общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.6. Несёт ответственность за разглашение персональных данных обучающихся, работников общеобразовательного учреждения, ставших известными в результате исполнения функциональных или трудовых обязанностей, обеспечивает выполнение Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных».

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

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

7.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

7.3. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями смежных предметов.

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

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

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета

« 30 » августа 2011 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ-СОШ с.Подлесное
Е.В.Михайлова

приказ № 30-05 « 31 » 08 2011.

Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог относится к категории педагогических работников.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность социального педагога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности социальный педагог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ОУ.

1.5. Социальный педагог должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ, министерства образования Саратовской области и управления образования и молодежной политики администрации Марковского муниципального района;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Декларацию прав и свобод человека;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- основы здоровьесбережения и организацию здорового образа жизни, социальной гигиены;
- социально – педагогические и диагностические методики;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- основы работы с персональным компьютером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями лицами их замещающими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности:

Социальный педагог:

- 2.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.2. Изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни.
- 2.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.
- 2.4. Выступает посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждениями, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
- 2.5. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.6. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.
- 2.7. Организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.
- 2.8. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.
- 2.9. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их

жизни и здоровья.

2.10. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся (воспитанников, детей), ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.11. Обсуждает с обучающимися (воспитанниками, детьми) актуальные события современности.

2.12. Участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

2.12. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

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

2.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Социальный педагог имеет право:

3.1. На принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

3.2. Участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять коррекционные методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с учителем.

3.4. Повышать свою квалификацию, проходить аттестацию.

3.5. Участвовать в работе общественных организаций школы и вне ее.

3.6. Получать от работников ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность

В установленном законодательством РФ порядке социальный педагог несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых в ОУ;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения;
- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного и воспитательного 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 обучающихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения обучающимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- в случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора социальный педагог подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, социальный педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен(а)

[подпись]

роспись

Борзова Л. В.

расшифровка

«01» 09 2011 г

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета

«30» августа 2011г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ-СОШ с.Подлесное
Е.В.Михайлова
приказ № 88-05 от 31.08.2011

Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

1.1. Педагог-психолог относится к категории педагогических работников.

1.2. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология", без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки "Педагогика и психология", без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ОУ.

1.5. Педагог-психолог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
- общую психологию;
- педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;

- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы индивидуальной и групповой диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и способы использования образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Педагог-психолог:

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в ОУ.
- 2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- 2.3. Способствует гармонизации социальной сферы ОУ и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- 2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).
- 2.5. Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
- 2.6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.7. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- 2.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их

замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.

2.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

2.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.11. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.

2.13. Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

2.14. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в т. ч. культуры полового воспитания.

2.15. Консультирует работников ОУ по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

2.16. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися, воспитанниками уровней развития и образования.

2.17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, воспитанников, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы.

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

2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.20. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности

3. Содержание деятельности психологической службы в условиях реализации ФГОС.

3.1. Взаимодействие с администрацией.

Повышение психологической компетентности управленческого звена (администрации ОУ.)

Виды деятельности:

- взаимодействие психолога с администрацией по вопросам планирования и анализа деятельности (в т.ч. психологический анализ эффективности педагогической модели при реализации ФГОС);
- участие в экспертных и творческих группах: открытые занятия, уроки, статьи, участие в творческих разработках ;
- рекомендации по расстановке кадров;
- разработка методических рекомендаций для коррекции стиля общения в коллективе;
- рекомендации по профилактике и разрешению конфликтных ситуаций в коллективе ОУ;
- консультирование по вопросам адекватного стиля руководства в конкретном коллективе;

3.2. Взаимодействие с педагогическим коллективом.

Формирование психологической культуры педагогов ОУ в условиях реализации ФГОС.

Виды деятельности:

- формирование потребности у педагогов в самопознании, саморазвитии и самосовершенствовании;
- создание предпосылок к овладению психологическими знаниями;
- психологическое обоснование принципов дидактической системы деятельностного метода при обучении детей в ОУ;
- разработка игр и тренингов по развитию деятельностных способностей и творческого потенциала личности;
- разработка методического инструментария для изучения особенностей личности;
- формирование у педагогов мотивационной основы творческой работы с детьми;
- осуществление общей координации по взаимодействию всех участников воспитательно – образовательного процесса для обеспечения системного подхода к развитию с учетом задач каждого возрастного этапа;
- создание условий для осознания степени реализованности творческого потенциала педагогами;
- психо-профилактическая работа с педагогическим коллективом по вопросам развития, воспитания и обучения детей;

- психодиагностика развивающего, воспитательного и обучающего потенциала педколлектива;
- профилактика конфликтов в педколлективе.

3.3. Взаимодействие с детьми.

Психологическое сопровождение детей ОУ в условиях реализации ФГОС.

Виды деятельности:

- развитие познавательных способностей и эмоционально – волевой сферы детей;
- предупреждение возможных осложнений в психическом развитии и становление личности ребенка в процессе непрерывной социализации;
- разработка, апробация и внедрение мониторинга психического развития для детей разного возраста с учетом задач каждого возрастного этапа;
- развивающие индивидуальные и групповые занятия;
- составление индивидуальных коррекционных программ;
- формирование навыков социального развития, коммуникативных способностей;
- выявление уровня готовности ребенка к школьному обучению;
- обеспечение преемственности;
- психокоррекция индивидуальных особенностей личности;
- проведение дифференциальной психодиагностики с целью выявления уровня психического здоровья и отклонений от нормы в развитии ребенка.

3.4. Взаимодействие с родителями.

Организация совместной деятельности с семьей в условиях реализации ФГОС.

Виды деятельности:

- психологическое просвещение родителей: проведение тематических вечеров, бесед, собраний, лекций консультаций, семинаров и практикумов, тренингов;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций с родителями по проблемам развития детей, особенностям их обучения в условиях освоения и реализации ФГОС;
- формирование потребности в психологических знаниях и их практическом применении, а также желания родителей использовать приобретенные знания в общении с ребенком, в развитии у него деятельностных способностей;
- развитие рефлексивного общения родителей с ребенком;

- диагностика, опрос, анкетирование родителей с целью выявления стиля воспитания, запроса родителей к психологу.

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

4.1. Участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом ОУ, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

4.4. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОУ.

4.5. Получать от работников ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

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

4.7. Получать от работодателя достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

Педагог-психолог несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельничёнок/

приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ В ГПД

1. Общие положения

1.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на других воспитателей ГПД или на классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Воспитатель ГПД должен, как правило, иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Воспитатель должен знать концепцию и содержание ФГОС НОО, а также пакет сопутствующих документов ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении. Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3. Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;

- результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.3. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;
- разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;
- осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- прогулки обучающихся;
- горячее питание обучающихся;
- выполнение обучающимися домашних заданий;
- изучение с учениками правил для обучающихся.

3.4. Координирует:

- деятельность обучающихся во время проведения учебных занятий и занятий внеурочной деятельности;

3.5. Контролирует:

- безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
- соблюдение учениками Правил для обучающихся;
- движение обучающихся по индивидуальным маршрутам;

3.6. Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.7. Консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обучающихся по вопросам ведения портфолио.

3.8. Оценивает:

- воспитанность обучающихся ГПД.

3.9. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной и внеурочной деятельности;
- обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций и т.п.;
- помощь обучающимся по вопросам ведения портфолио;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- постоянное наблюдение за обучающимися во время работы ГПД;
- уход обучающихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.

3.10. Присутствует:

- на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

4. Права

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Выбирать:

- формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой.

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД.

4.3. Привлекать:

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

4.4. Принимать участие:

- в разработке учебно-воспитательной программы школы;
- в работе педагогического совета.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.6. Повышать свою квалификацию.

4.7. Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель ГПД:

6.1. Работает по расписанию, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебный триместр в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.

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

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

6.6. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			

38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета


« 30 » августа 2011 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

 Е.В.Михайлова

приказ № 05 от « 31 » 08. 2011 г.

Должностная инструкция музыкального руководителя

1. Общие положения.

- 1.1. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников.
- 1.2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность музыкального руководителя назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.
- 2.2. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- 2.3. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- 2.4. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.
- 2.5. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и

отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.6. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и тепевого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

2.7. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.

2.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

2.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

2.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Музыкальный руководитель должен знать:

3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

3.3. Конвенцию о правах ребенка; педагогику и психологию;

3.4. Возрастную физиологию, анатомию;

3.5. Санитарию и гигиену;

3.6. Индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;

3.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками, музыкальные произведения детского репертуара;

3.8. При работе с детьми, имеющими отклонения в развитии, - основы дефектологии и соответствующие методики их обучения; современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;

3.9. Основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;

3.10. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Ответственность.

4.1. Музыкальный руководитель несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией;
- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;
- ведение четких, точных, аккуратных записей в классном журнале;
- прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу школы.

5. Взаимоотношения.

5.1 Музыкальный руководитель в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, обслуживающим персоналом по вопросам качественного ведения учебно-воспитательного процесса.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

С ответственностью и заинтересованностью выполняю:

1 сентября 2011 года 

21 сентября 2015 

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от «20» ноября 2013г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ с. Подлесное
Ю.П. Мельниченко
приказ №158-02 «20» ноября 2013 г.

Должностная инструкция школьного библиотекаря Библиотекарь (заведующий библиотекой)

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011), Устава Школы. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1.1. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

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

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

1.4. Библиотекарь должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и

библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; Устав и правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, а также руководствоваться в своей работе настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.

3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

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

4. Права

Библиотекарь имеет право:

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

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

4.4. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5. Ответственность

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

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

5.3. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения

Библиотекарь:

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

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

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

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

Масф /Максимов О.В./
Машф /Машин О.С./

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельничёнок/
приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция основана на положениях Единого тарифно-квалификационный справочника работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС)

1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором МОУ-СОШ с. Подлесное (далее Школы) по представлению заместителя директора Школы по административно-хозяйственной части.

1.3. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

1.4. В своей работе рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования являются:
2.1. поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории Школы;

2.2. поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления,

водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу Школы;

2.3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля;

2.4. периодический осмотр технического состояния здания школы, ее оборудования и механизмов, поддержание их в рабочем состоянии и в соответствии с требованиями СанПиНа.

3. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание школы и прилегающие к нему территории (лестничные площадки и марши, помещения общего пользования и т.д.);

3.2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

3.3. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников Школы;

3.4. проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;

3.5. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций;

3.6. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.7. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.

4. Права

Рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать свою квалификацию;

4.5. получать

- инвентарь и выделение помещения для его хранения;
- спецодежду по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

(неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. связи по должности

Рабочий:

6.1. работает по графику, составленному и утвержденному директором школы;

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

6.3. исполняет обязанности других сотрудников соответствующей категории 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.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельничёнок/

приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность вахтера.
- 1.2. На должность вахтера назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу.
- 1.3. Вахтер должен знать положения и инструкции о пропускном режиме в учреждение.
- 1.4. Вахтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.5. Вахтер непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Вахтер обязан приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.
- 2.2. Вахтер обязан осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.
- 2.3. Проверять целостность замков и других запорных устройств, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, телефонов, освещения совместно со сменяемым сторожем.
- 2.4. При выявлении неисправностей взломанные двери, окна, замки и др., докладывать об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному сторожу.
- 2.5. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.6. Вахтер обязан вести пропуск работников, посетителей на территорию учреждения и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, с соответствующей записью в Журнале посетителей.
- 2.7. Вахтер обязан содержать рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

Вахтер имеет право:

- 3.1 вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
 - 3.2 пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- Вахтер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность

Вахтер несет ответственность за:

- 4.1 своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 4.2 организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 4.3 соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 4.4 ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.5 оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов вахтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельниченко/

приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. Общие положения

1.1. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной части без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

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

2. Функции

Основное назначение должности сторож — охрана здания, сооружений и имущества школы во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

3.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения). При необходимости производит смену замков, опломбирование, вызывает специалистов по установке и ремонту сигнализации;

3.2. Совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;

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

3.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную часть, принимает меры по ликвидации пожара;

3.5. Производит прием и сдачу дежурства.

4. Права

Сторож имеет право:

4.1. На выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. 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, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

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 части;

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

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с директором, заместителем директора по АХЧ;

6.4. Исполняет обязанности других сторожей 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.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			

55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельничёнок/

приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ гардеробщика школы

1.Общее положение

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

1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора административно-хозяйственной части.

1.3. В своей деятельности гардеробщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом школы в т.ч. правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности гардеробщика является обеспечение сохранности сданной в гардероб верхней одежды и сменной обуви, поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 .Осуществляет:

- контроль и сохранность оставленной в гардеробе верхней одежды и сменной обуви;
- контроль за дисциплиной в гардеробе;
- контроль за отсутствием посторонних лиц в гардеробе;
- обеспечение влажной уборки банкетов, вешалок;
- поддержание закрепленной территории в течение дня в чистоте;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- два раза в год мытьё окон.

4. Права

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба и технического обслуживания школы.
- 4.2. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение, без уважительных причин устава школы и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, гардеробщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, гардеробщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренным административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Гардеробщик служебных помещений:

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

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

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников МОП 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.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельничёнок/

приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

Должностная инструкция повара

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении Инструкции учитывались законы, иные нормативные правовые акты, Устав МОУ-СОШ с.Подлесное (именуемое далее - Школа). При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.

1.3. Повар непосредственно подчиняется директору школы и заместителю директора по АХЧ.

1.4. Назначение на должность повара и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.5. В своей деятельности повар руководствуется:

- руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Повар **должен знать**:

- Требования к хранению продуктов и приготовлению пищи;
- Нормы закладки продуктов;
- Инструкцию по проведению витаминизации пищи;
- Основы и значение питания детей летом, характеристику и биологическую ценность различных продуктов питания;
- Признаки доброкачественности пищевых продуктов питания и органолептические методы их определения;

- Сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов, особенности кулинарной обработки продуктов питания для детей;
- Технологию приготовления первых, вторых, третьих блюд, изделий из теста;
- Устройство и принцип работы обслуживаемого теплового оборудования, весоизмерительного, холодильного оборудования, правил его эксплуатации и уход за ним;
- График и правила раздачи пищи;
- Санитарные правила по содержанию пищеблока, правила личной гигиены, меры предупреждения пищевых отравлений;
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда.
- Правила техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и личной гигиены
- Основы гигиены;
- Правила пользования электрооборудованием;
- Действия в экстремальных случаях.

2. Функции

2.1. На повара возлагается функция обеспечения своевременного доброкачественного приготовления для детей и сотрудников питания.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.
- 3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 3.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- 3.5. Обеспечивать:
 - правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
 - гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.
- 3.7. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона.
- 3.8. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.

- 3.9. Использовать инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.
- 3.10. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей.
- 3.11. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.
- 3.12. Проводить заготовку продуктов и овощей.
- 3.13. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).
- 3.14. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.
- 3.15. Своевременно проходить медицинский осмотр.

4. Права

- 4.1. Повар имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом школы.
- 4.2. Не принимать продукты от заведующего складом, если они имеют признаки недоброкачества.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности столовой.
- 4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности столовой.
- 4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.8. Вносить предложения о поощрении подчиненных отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.9. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

- 5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке заведующий столовой несет ответственность за:
 - выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;

- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора заведующий столовой подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий столовой может быть уволен по п. 2 части первой ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации

5.4. Несёт ответственность за нарушение инструкции своих подчинённых;

5.5. Несёт ответственность за качество приготовления пищи, выполнения графика её приготовления, обеспечения возрастных норм;

5.6. Несёт материальную ответственность за оборудования, находящиеся в столовой.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Повар:

6.1. Подчиняется директору школы и заместителю директора по АХЧ.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинской сестрой, завхозом.

6.3. Информировывает директора школы и заместителя директора по АХЧ о возникших трудностях в работе.

6.4. Выполняет разовые поручения директора школы и заместителя директора по АХЧ.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельничёнок/
приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Д В О Р Н И К А

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего "дворник", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей территории.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану;

3.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, посыпает их песком;

3.3. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы;

3.4. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;

3.5. Промывает урны и периодически очищает их от мусора;

3.6. Наблюдает: за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества /заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д./ за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;

3.7. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их;

3.8. Участвует в обходах пришкольной территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хранения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в милицию;

3.9. Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации школы.

4. Права

Дворник имеет право:

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. 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, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

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

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
86.			
87.			

88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			
126.			
127.			
128.			
129.			
130.			

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____/Ю.П. Мельничёнок/
приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭЛЕКТРИКА

1. Общие положения

1.1. Электрик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

1.2. Электрик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

1.3. Электрик должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, назначение и правила применения наиболее распространенных универсальных и специальных приспособлений и используемых контрольно измерительных инструментов; способы прокладки проводов; простые электромонтажные схемы соединений деталей и узлов; правила включения и выключения электрических машин и приборов; основы электротехники и технологии металлов в объеме выполняемой работы; устройство и принцип работы обслуживаемых электромашин переменного и постоянного тока; электромонтажные схемы.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности электрика являются:

- поддержание в рабочем состоянии системы электроснабжения;
- проведение текущих ремонтных работ.

3. Должностные обязанности

Электрик школы выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет текущий ремонт и следит за надлежащим состоянием электрических сетей и электрооборудования;
- 3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов;
- 3.3. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;
- 3.4.2 раза в год проводит очистку светильников от пыли и грязи в кабинетах и коридорах школы;
- 3.5. Проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;
- 3.6. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4. Права

Электрик имеет право:

- 4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

4.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов; приборов, конструкций и т.п.);

4.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка работников школы, приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, электрик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Электрик:

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

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХЧ.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
131.			
132.			
133.			
134.			
135.			
136.			
137.			
138.			
139.			
140.			
141.			
142.			

143.			
144.			
145.			
146.			
147.			
148.			
149.			
150.			
151.			
152.			

СОГЛАСОВАНО
УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК _____
Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

«29» декабря 2012 года

_____ Е.В.Михайлова

приказ № 162-05 «29» декабря 2012 года

Должностная инструкция секретаря- машинистки школы

1. Общие положения

1.1. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

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

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

2. Функции секретаря школы.

Основными направлениями работы секретаря являются:

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

2.2. Ведение делопроизводства;

3. Должностные обязанности секретаря школы.

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы;

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

3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора школы ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

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

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

3.7. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих) документы на подпись директору школы;

3.8. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

4. Права секретаря школы.

Секретарь имеет право:

4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по

улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

5. Ответственность секретаря школы.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности секретаря школы.

Секретарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы;

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ « ____ » _____ 201_ г.

_____ « ____ » _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

_____ /Ю.П. Мельничёнок/
приказ № 121-41 от «01» сентября 2015г.

Должностная инструкция оператора образовательного учреждения системы мониторинга (школьный оператор)

1. Общие положения

1.1. Школьный оператор – физическое лицо, наделенное полномочиями, необходимыми для обеспечения мониторинга системы общего образования в образовательном учреждении. Назначается и освобождается от должности приказом руководителем образовательной организации.

1.2. Школьный оператор в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством, общими правилами и нормами охраны труда, настоящей Инструкцией, действующими нормативными и организационно-распорядительными документами по реализации мониторингов, а также заданиями и поручениями регионального и муниципальных координаторов.

2. Квалификационные требования

2.1. Школьным оператором назначается лицо, имеющее высшее (среднее) профессиональное образование, опыт работы в сфере образования и практические навыки работы с информационными технологиями.

2.2. Школьный оператор должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, касающиеся реализации федеральных и региональных мониторингов в Саратовской области и на территории муниципального образования;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. Права школьного оператора

Школьный оператор имеет право:

3.1. При возникновении вопросов и необходимости в консультациях обращаться к помощи муниципального и регионального координаторов.

3.2. Запрашивать от руководства образовательного учреждения всю необходимую для выполнения информацию (постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные и другие руководящие материалы) и требовать предоставления необходимых технических средств вычислительной техники и средств связи.

4. Должностные обязанности школьного оператора

Школьный оператор обязан:

- 4.1. Знать структуру и принципы работы системы электронного мониторинга и владеть инструментариями мониторинга (аналитика, статистика, оповещение и т.д.).
- 4.2. Знать содержание направлений электронных мониторингов и соотносить их с отчетами разного уровня.
- 4.3. Обеспечивать выполнение регламента работы с отчетами электронных мониторингов.
- 4.4. Осуществлять первичную проверку и анализ размерности показателей заполняемых отчетов.
- 4.6. Отслеживать и своевременно предоставлять муниципальному координатору о необходимости внесения изменений в базу мониторинга.
- 4.7. Ежедневно просматривать систему оповещений и информационную страницу координатора.

5. Ответственность школьного оператора

Школьный оператор несет персональную ответственность:

- 5.1. За своевременность предоставляемой информации.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 5.3. На время отсутствия школьного оператора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Подпись	ФИО	Дата
153.			
154.			
155.			
156.			
157.			
158.			
159.			
160.			
161.			
162.			
163.			
164.			
165.			
166.			
167.			
168.			

ПРИНЯТО
на заседании Совета школы
Протокол № 4
«3» мая 2009



ОБЯЗАННОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ В ШКОЛЕ

1. Проверка профилактических прививок (ежемесячно).
2. Прием медицинского осмотра: антропометрия (рост, вес, зрение) 1 раз в год. Анкетирование.
3. Вести амбулаторный прием детей (ежедневно).
4. Вести журнал учета детей, по заболеваниям находящиеся в «диспансерном учете»: мочеполовой системы, сердечно-сосудистой системы, пищеварительной системы и т.д.
5. Наблюдение за санитарным состоянием пищеблока. Учет брокеражных журналов, сырой и готовой продукции. Брать пробы. В случае карантина по инфекционным заболеваниям (вирусный гепатит и т.д.) соблюдать дезинфицирующий режим, вести наблюдение за контактным классом.
6. Вести наблюдение за санитарным состоянием школы.
7. 1 раз в год проводить флюорографическое обследование детей с 15-летнего возраста (весной).
8. Вести наблюдение за прохождением медицинского осмотра всех сотрудников школы.
9. После каждый каникул (летних, осенних, зимних, весенних) осмотреть всю школу на педикулез. Детей, у которых выявили педикулез, отстранить от школы.
10. 1 раз в год (осенью) работниками СЭС проводится обследование с 1-5 класс на я/глист (острицы). Медицинский работник школы обязан вести наблюдение за детьми, у которых выявили острицы, проследить, чтобы все эти дети были пролечены и имели справку от врача-инфекциониста.
11. Проводить беседы с детьми.

С инструкцией ознакомлены:

21.04.09 г. м/с Акт (Кутисова В.А.)
28/04/09 г. м/с Александр (Савицкая Л.А.)
1/05/09 г. м/с Акт (Кутисова В.В.)
1/05/09 г. м/с Акт (Кутисова Т.О.)
16.11.2012 г. м/с Акт (Савицкая Т.А.)
28.05.2013 г. м/с Акт (Савицкая Т.О.)

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 30.05.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное

Ю.П.Мельниченко
Приказ № 97-03 от 30.05.2014 г.

Должностная инструкция
начальника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей
на базе муниципального образовательного учреждения – средней
общеобразовательной школы с. Подлесное Марксовского района
Саратовской области им.Ю.В.Фисенко

Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года,
- 1.2. Начальник детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее - начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.
- 1.6. Квалификационные требования:
 - педагогическое образование;
 - стаж работы не менее 3-х лет.

I. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижение современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по

вопросам воспитания и социальной защиты учащихся.

II. Функциональные обязанности

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при общеобразовательном учреждении (далее-лагерь);
- анализирует и контролирует работу воспитателей лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива лагеря;
- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- организует работу детского самоуправления;
- совместно с педагогическими работниками лагеря участвует в педагогических советах;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для лагеря;
- проводит планерки не реже 1 раза в неделю;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- отвечает за тематическое оформление лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педработников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педработников лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с

лагерем различные учреждения и организации;
-осуществляет постоянную связь с отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;
-привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

IV. Имеет право и несет ответственность

Имеет право:

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в лагере.
- 4.2. Обращаться в комитет образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей лагеря.
- 4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.
- 4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).
- 4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.
- 4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию о нарушениях.

Несет ответственность:

- 4.8. За качество воспитательной деятельности;
- 4.9. За нарушение прав и свобод.
- 4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 4.12 Материальную: за причинение школе или участникам лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 30.05.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное

Ю.П.Мельниченко
Приказ № 97-03 от 30.05.2014 г.

Должностная инструкция
воспитателя летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием
детей на базе муниципального образовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района
Саратовской области им.Ю.В.Фисенко

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.
- 1.2. Воспитатель летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений (далее - лагерь) назначается приказом директора.
- 1.3. Воспитатель должен иметь педагогическое образование, санитарную книжку.
- 1.4. Воспитатель подчиняется начальнику лагеря.
- 1.5. В своей деятельности воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

создание благоприятных условий для обеспечения полезной, содержательной занятости детей, способствующей формированию положительных качеств их личности на основе использования многообразия форм активной деятельности и общения.

III. Должностные обязанности

Воспитатель должен:

- соблюдать график работы в лагере, предупредить начальника лагеря в случае болезни;
- соблюдать режим дня в лагере;
- принимать детей в лагере утром, отмечая в журнале;
- вести журнал посещения детей своего отряда;
- проводить инструктаж по технике безопасности, с отметкой в журнале и подписью ребенка;

- следить за наличием у детей предметов личной гигиены (расческа, полотенце, сменная обувь, головной убор);
- составлять графики: дежурства в отряде, в столовой, следить за выполнением графиков;
- следить за санитарным состоянием помещения отряда;
- выполнять план воспитательной работы лагеря;
- организовать творческую, спортивную деятельность детей;
- организовать самоуправление в отряде (дежурство в отряде, в столовой, оформление отрядного уголка);
- при отсутствии ребенка - выяснить причину у родителей, поставить в известность начальника лагеря;
- соблюдать этические нормы поведения, соответствующие общественному положению воспитателя;
- не оставлять детей в отряде одних без присмотра.

IV. Ответственность

- воспитатель несет ответственность по законодательству РФ за жизнь и здоровье детей во время пребывания в лагере;
- несет ответственность за порядок в кабинете, за сохранность имущества кабинета;
- открывает и закрывает кабинет;
- за неисполнение без уважительных причин распоряжений начальника лагеря, должностных обязанностей несет дисциплинарную ответственность.

С инструкцией ознакомлен:

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 30.05.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное

Ю.П.Мельничёнок
Приказ № 97-03 от 30.05.2014 г.

Должностная инструкция
вожатого летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей
на базе муниципального образовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района
Саратовской области им.Ю.В.Фисенко

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.
- 1.2. Вожатый летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений (далее - лагеря) назначается по представлению начальника лагеря приказом директора.
- 1.3. Вожатый должен иметь высшее, незаконченное высшее, среднее специальное образование.
- 1.4. Вожатый лагеря непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и начальнику лагеря.

II. Должностные обязанности

Вожатый по своей должности выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Организует досуг детей, создает необходимые условия для раскрытия способностей школьников в лагере.
- 2.2. Стимулирует активность, самостоятельность и инициативу воспитанников.
- 2.3. Готовит и проводит массовые мероприятия.
- 2.4. Организует наглядное оформление стенда лагеря.
- 2.5. Ведет ежедневный почасовой план, рабочий дневник вожатого, иную установленную школой документацию.
- 2.6. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

III. Права

Вожатый в пределах своей компетенции имеет права:

- 3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с детьми.
- 3.2. Участвовать в управлении лагеря.
- 3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики.
- 3.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.7. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

IV. Ответственность

4.1. Вожатый несет дисциплинарную ответственность за неисполнение без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящей инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы.

4.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, вожатый несет дисциплинарную ответственность и отстраняется от занимаемой должности.

V. Взаимоотношения по должности

Вожатый лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный начальником лагеря (режим работы лагеря);
- получает от начальника лагеря распоряжения и другую информацию, знакомит с ней детей своего отряда;
- информирует начальника лагеря о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С инструкцией ознакомлен:

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 30.05.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное

_____ Ю.П.Мельничёнок
Приказ № 97-03 от 30.05.2014 г.

Должностная инструкция

физкультурного работника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.
- 1.2. Физкультурный работник летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 1.3. Физкультурный работник непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Физкультурный работник участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением и настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 1 года.

II. Должен знать

- 2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты воспитанников.

III. Функциональные обязанности

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет анализ воспитательной деятельности-
- осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность;
- проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;
- организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.

3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;
- составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.
- строго исполняет Правила безопасности занятий по физической культуре и спорту;
- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;

IV. Права

Физический работник летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательного учреждения имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.
- 4.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.
- 4.3. Получать от начальника лагеря информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Требовать от начальника лагеря оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

4.8. Защищать свои интересы в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования.

4.9. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

V. Ответственность

Физический работник летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательного учреждения несет ответственность:

5.1. За сохранность жизни и здоровья детей на занятиях, других мероприятиях, проводимых им.

5.2. За несоответствие применяемых форм и методов в организации воспитательного процесса возрастным психофизическим особенностям детей.

5.3. За сохранность имущества в спортивном зале (спортивного инвентаря).

5.4. Своевременное прохождение медицинского осмотра.

5.5. За неисполнение без уважительных причин распоряжений начальника лагеря, должностных обязанностей.

5.6. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

5.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

VI. Взаимоотношения по должности

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с начальником лагеря, воспитателями и медицинским работником летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательного учреждения.

С инструкцией ознакомлен:

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 30.05.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное

Ю.П.Мельничёнок

Приказ № 97-03 от 30.05.2014 г.

Должностная инструкция
психолога летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием
детей на базе муниципального образовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района
Саратовской области им.Ю.В.Фисенко

I. Общие положения.

- 1.1. Психолог назначается и освобождается от занимаемой должности директором МОУ.
- 1.2. На должность психолога назначается лицо, имеющее высшее психологическое образование.
- 1.3. Психолог непосредственно подчиняется начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений (далее - лагерь).
- 1.4. На время отсутствия психолога (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, имеющее высшее профессиональное психологическое образование, назначенное приказом начальника лагеря. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. В своей деятельности психолог руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, типовым положением о лагере, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, локально-правовыми актами МОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка).

II. Функции

- 2.1. Осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья у участников педагогического процесса через разнообразные активные формы организации досуга, с учетом специфики оздоровительного лагеря, возрастных особенностей воспитанников.

2.2. Обеспечение режима и правил техники безопасности педагогического процесса.

2.3. Создание оптимальных условий для развития познавательных интересов и творческих способностей обучающихся.

2.4. Содействие социализации воспитанников, формирование у них общей культуры, развитие их разнообразной творческой деятельности.

III. Должностные обязанности

Психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует основные и сопутствующие заболевания у детей, прибывающих в лагере совместно с медицинским персоналом.

3.2. Изучает и развивает основные личностные особенности детей и подростков, способности преодолевать неблагоприятные ситуации, противостоять им. При необходимости проводит дополнительное, более глубокое, психологическое обследование.

3.3. Проводит активные формы деятельности, направленные на удовлетворение духовных и интеллектуальных потребностей детей, развитие их умственных способностей, помощь определиться в личной трудовой творческой деятельности, обучение грамотно относиться к своему здоровью.

3.4. Оценивает результативность проведенных им коррекционных, развивающих, просветительно-профилактических мероприятий.

3.5. Реализует образовательные психологические коррекционно-развивающие, просветительно-профилактические программы в соответствии с собственным УТК и расписанием занятий, использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения.

3.6. Проводит инструктаж воспитанников по безопасности труда на занятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.7. Ведет в установленном порядке документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости воспитанников, своевременно представляет отчетные данные.

3.8. Допускает в установленном порядке на занятия начальника лагеря в целях контроля и оценки деятельности педагога.

3.9. Заменяет на занятиях временно отсутствующих воспитателей по распоряжению начальника лагеря.

3.10. Участвует в организации дополнительных услуг.

- 3.11. Взаимодействует с родителями детей или лицами, их заменяющими.
- 3.12. Обеспечивает внутрипредметные и межпредметные связи.
- 3.13. Обеспечивает сохранность методической литературы и учебно-дидактического материала.
- 3.14. Работает в контакте с другими специалистами лагеря, совместно с медицинским работником, социальным педагогом обеспечивает охрану жизни и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечающих за их жизнь и здоровье.
- 3.15. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

IV. Права

Психолог имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении лагеря в порядке, определенном **Уставом МОУ**.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с рекомендациями **органов МО РФ и Управлений образования**.
- 4.7. Давать психолого-педагогические рекомендации участникам образовательного процесса.

V. Ответственность

5.1. За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, психолог 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, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанники, психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

VI. Взаимоотношения по должности

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

6.2. Получает от начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с родителями воспитанников, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с коллегами.

С инструкцией ознакомлен:

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 30.05.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное

Ю.П.Мельниченко
Приказ № 97-03 от 30.05.2014 г.

Должностная инструкция
повара летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей
на базе муниципального образовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района
Саратовской области им.Ю.В.Фисенко

I. Общие положения

1.1. Повар летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений (далее - лагерь) назначается и освобождается от должности приказом по предприятию, организующему питание в школе по согласованию с директором ОУ.

1.2. Повар подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.3. Повар должен знать:

- рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;
- требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов;
- методы определения доброкачественности продуктов;
- характеристику диет;
- блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам;
- изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах;
- правила порционирования, оформления и подачи блюд;
- правила раздачи, сроки и условия хранения блюд;
- правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

1.4. Повар лагеря в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы.

II. Должностные обязанности

Повар лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим и санитарно-гигиеническим правилам.
- 2.2. Отвечает за своевременную закладку продуктов питания и точное соблюдение раскладок.
- 2.3. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.
- 2.4. Сдает готовую пищу медицинской сестре.
- 2.6. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.
- 2.7. Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.
- 2.8. Своевременно информирует начальника лагеря, руководителя службы по организации питания обо всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении.
- 2.9. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.
- 2.10. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.
- 2.11. Получает от начальника лагеря моющие средства и необходимый инвентарь. Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.
- 2.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 2.13. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

III. Права

Повар при исполнении профессиональных обязанностей имеет право

- 3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.2. Не допускать к производству сырьё и полуфабрикаты, не соответствующие установленным стандартам по качеству и с просроченным сроком реализации.
- 3.3. Требовать от начальника лагеря оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда,

получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

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

IV. Ответственность

4.1. Повар несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время исполнения профессиональных обязанностей, нарушение прав и свобод воспитанников в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов школы повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За виновное причинение лагерю или воспитанникам лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимоотношения по должности

5.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели **и утвержденному директором школы.**

5.3. Повар получает от начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационного характера.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с начальником лагеря ,медицинской сестрой.

С инструкцией ознакомлен:

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 30.05.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное

Ю.П.Мельничёнок
Приказ № 97-03 от 30.05.2014 г.

Должностная инструкция
кухонного работника летнего оздоровительного лагеря с дневным
пребыванием детей на базе муниципального образовательного
учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное
Марксовского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кухонный работник назначается на должность приказом по предприятию, организующему питание в школе по согласованию с директором ОУ.
- 1.2. Квалификационные требования: краткосрочное производственное обучение без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Структурно подчинен начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений (далее-лагерь), работает под руководством повара.
- 1.4. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенное ему имущество.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Положением лагеря, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, положениями технологических документов по профилю работы, настоящей инструкцией.

II.ОБЯЗАННОСТИ

Кухонный работник обязан:

- пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку;
- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

- соблюдать требования Положения лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка.
 - строго соблюдать санитарно-гигиенические правила и нормы;
 - проходить необходимые медицинские осмотры;
 - ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
 - производить мойку и сушку использованной посуды в соответствии с утвержденными технологиями с использованием разрешенных дезинфицирующих, чистящих и моющих средств;
 - производить очистку посуды, складывать отходы в специально предназначенные и промаркированные емкости;
 - следить за состоянием стеклянной и керамической посуды, изымать из обращения битую, выщербленную посуду;
 - следить за наличием моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, ветоши;
 - производить чистку и мойку производственного помещения;
 - работать только в чистой спецодежде и обуви;
 - следить за чистотой ветоши, используемой для мойки и уборки помещения, где производится обработка посуды;
 - следить за состоянием технологического оборудования
- выполнять другую работу, входящую в круг обязанностей, по распоряжению повара.

III. ПРАВА

Кухонный работник имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к руководству лагеря, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;
- знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных

учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кухонный работник несет административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

— халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

— срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;

— невыполнение Правил внутреннего распорядка;

— несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящей инструкции;

— несоблюдение трудовой дисциплины;

— сохранность вверенных материальных ценностей.

С инструкцией ознакомлен:

/ _____ // _____ / “ ” _____ 2014 г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 30.05.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное

Ю.П.Мельничёнок
Приказ № 97-03 от 30.05.2014 г.

Должностные обязанности
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту помещений летнего
оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе
муниципального образовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы с. Подлесное Марковского района
Саратовской области им.Ю.В.Фисенко

I .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений (далее -рабочий по КО и РЗ) назначается на должность приказом директора ОУ из числа совершеннолетних лиц.

1.2. Квалификационные требования: кратковременный производственный инструктаж без предъявления требований к стажу работы.

1.3.В своей деятельности руководствуется Положением о детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений (далее-лагерь), санитарно-гигиеническими правилами и нормами, нормативными документами государственных органов, регламентирующих деятельность детских оздоровительных учреждений, методическими рекомендациями, настоящей инструкцией.

1.4. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством заместителя директора по хозяйственной части.

1.5. Замещается рабочим по КО и РЗ , замещает рабочего по КО и РЗ .

II.ОБЯЗАННОСТИ

Рабочий по КО и РЗ обязан:

— до открытия лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку;

- соблюдать требования Положения лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
- пройти обязательный инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенических правил и норм в лагере;
- строго соблюдать санитарные правила и нормы, действующие инструкции по технике безопасности на рабочем месте;
- дважды в день (утром и вечером) производить влажную уборку и санитарную обработку помещений на закрепленном участке;
- следить за чистотой оконных стекол и рам, дверей, панелей и плинтусов, обметать паутину со стен и потолков, стирать пыль;
- следить за своевременным выносом мусора из урн, находящихся близ закрепленных помещений;
- один раз в неделю в игровых комнатах проводить генеральную уборку с дезинфицирующим средством (по графику генеральных уборок)
- проводить уборку спортзала после каждого занятия;
- дважды в день с использованием разрешенных дезинфицирующих средств производить обработку умывальников;
- работать исключительно в спецодежде, при необходимости использовать защитные маски и резиновые перчатки;
- выполнять другую работу и поручения, входящие в компетенцию, по распоряжению начальника лагеря.

III. ПРАВА

Рабочий по КО и РЗ имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к руководству лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

— знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Рабочий по КО и РЗ несет дисциплинарную, административную, материальную уголовную ответственность за:

— сохранность жизни, здоровья, уважения чести, достоинства и неприкосновенности детей в пределах своих должностных обязанностей;

— халатное отношение к выполнению возложенных на него обязанностей;

— соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм, настоящей инструкции.

С инструкцией ознакомлен:

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/_____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/_____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 30.05.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное

Ю.П.Мельничёнок
Приказ № 97-03 от 30.05.2014 г.

Должностная инструкция
медицинской сестры летнего оздоровительного лагеря с дневным
пребыванием детей на базе муниципального образовательного
учреждения – средней общеобразовательной школы с. Подлесное
Марксовского района Саратовской области им.Ю.В.Фисенко .

I. Общие положения

1.1. Медицинская сестра летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений(далее-лагерь) назначается на работу в лагерь приказом МУЗ Марксовской ЦРБ в соответствии с договором между образовательным учреждением и медицинским учреждением.

1.2. Медицинская сестра лагеря непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

II. Должностные обязанности и права

2.1. Медицинская сестра лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает оздоровительный лагерь необходимой документацией по охране жизни и здоровья детей;
- следит за состоянием здоровья воспитанников и прохождением сотрудниками профилактических осмотров и обследований;
- обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением требований СанПиН при их проведении;

- проводит беседы с детьми, педагогическим и техническим персоналом о профилактике травматизма и отравлений, систематически проверяет состояние аптек, вести их учет и хранение;
- готовит заявки на медикаменты, дезинфицирующие средства, медицинский инструмент, аппаратуру, оборудование;
- осуществляет ежедневный осмотр детей пришкольного лагеря; выполняет медицинские назначения, проводит изоляцию заболевших детей, а также наблюдение за детьми, бывшими в контакте с инфекционными больными;
- контролирует санитарное состояние кабинетов и вспомогательных помещений лагеря.
- осуществляет постоянный контроль за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, за организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов, проводит витаминизацию пищи;
- следит за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности учащихся, оперативно извещает начальника лагеря об их нарушениях;
- участвует в проведении инструктажей по безопасности труда с работниками оздоровительного лагеря;
- оформляет страницы здоровья;
- принимает участие в проведении общественных мероприятий в лагере;
- работает в режиме 30-часовой рабочей недели: начало работы 8.00 часов, окончание 15.00 часов

2.2. Медицинская сестра лагеря имеет право:

- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере сотрудникам с целью сохранения здоровья детей;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый день.

III. Взаимоотношения по должности

3.1. Медицинская сестра лагеря работает в соответствии с договором между МУЗ Марксовским ЦРБ и образовательным учреждением.

3.2. Медицинская сестра лагеря получает от начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

3.3. Медицинская сестра лагеря получает информацию от вожатых, воспитателей о состоянии здоровья детей лагеря.

3.4. Медицинская сестра лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с начальником лагеря, воспитателями, вожатыми и обслуживающим персоналом.

IV. Ответственность

4.1. Медицинская сестра лагеря вместе с начальником лагеря несет ответственность за выполнение санитарно-гигиенических норм.

4.2. Медицинская сестра лагеря совместно с начальником лагеря несет ответственность за принимаемые решения, связанные с безопасностью деятельности детей и подростков в рамках программы лагеря.

4.3. Медицинская сестра лагеря несет персональную ответственность перед начальником лагеря за качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на нее данной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ Г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ Г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ Г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ Г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ Г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ Г.

/ _____ // _____ / “ ” _____ 201__ Г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____/Лященко З.Н./

« » 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

_____/Ю.П. Мельничёнок

приказ № 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

Должностная инструкция водителя школьного автобуса

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Водитель автобуса принимается на работу и увольняется с работы директором школы.

1.2 Водитель автобуса подчиняется непосредственно директору школы.

1.3 К управлению школьным автобусом допускается водитель:

- 1,2 класса, имеющий удостоверение на право управления транспортными средствами категории «Д» и непрерывный стаж работы в качестве водителя автобуса не менее трех последних лет;

- не допустивший в течение календарного года грубые нарушения ПДД и трудовой дисциплины;

- не имевший случаев отстранения от управления автотранспортными средствами по причине нетрезвого состояния;

- прошедший: инструктаж по охране труда; специальный инструктаж о порядке, условиях и особенностях движения и работы на маршруте; медицинский осмотр и не имеющий противопоказаний по состоянию здоровья к работе на маршруте.

1.4 Продолжительность рабочей смены водителя, занятого на перевозках детей, не должна превышать 8 часов.

1.5 В своей работе водитель автобуса руководствуется Положением об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузов (приказ министра транспорта РФ от 09.03.95 г. №27), предписаниями и распоряжениями Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД РФ по Марксовскому району, требованиями законодательных актов, относящихся к обеспечению безопасности дорожного движения, а так же Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2 ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности водителя автобуса являются:

2.1 Осуществление перевозки детей по школьному маршруту.

2.2 Осуществление поездок учащихся на спортивные соревнования, предметные олимпиады, экскурсии и т.д.;

2.3 Поддержание в исправном техническом состоянии школьного автобуса;

2.4 Осуществление выполнения своих должностных обязанностей без нарушений ПДД и совершения ДТП.

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Водитель школьного автобуса выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 перед выездом на маршрут проводит проверку технического состояния автобуса;

3.2 своевременно проводит заправку автобуса топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;

3.3 проходит предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр с соответствующей записью в путевом листе и журнале регистрации медицинских осмотров;

3.4 проходит периодические медицинские освидетельствования в установленные сроки и имеет при себе медицинскую справку соответствующей формы;

- 3.5 при движении по маршруту имеет в салоне автобуса график движения и схему маршрута с указанием опасных участков;
- 3.6 осуществляет перевозку детей в светлое время суток с включением ближнего света фар;
- 3.7 выбирает скорость движения в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но при том во всех случаях скорость не должна превышать 60 км/ч;
- 3.8 не выходит из кабины автобуса при посадке и высадке детей;
- 3.9 не осуществляет движение задним ходом;
- 3.10 следит за тем, чтобы окна в салоне автобуса при движении были закрыты;
- 3.11 несёт ответственность за то, чтобы количество перевозимых в автобусе детей вместе с сопровождающими не превышало числа оборудованных для сидения мест;
- 3.12 не перевозит пассажиров в попутном направлении вместе со школьниками;
- 3.13 по графику проводит ТО-1 и ТО-2 автобуса;
- 3.14 при появлении неисправности в работе двигателя и систем автобуса принимает вправо, съезжает на обочину дороги, останавливает автобус. Движение продолжает только после устранения возникшей неисправности;
- 3.15 при получении учащимся травмы, оказывает первую помощь пострадавшему, при необходимости доставляет его в ближайшее лечебное учреждение и сообщает об этом администрации школы;
- 3.16 проходит инструктаж не реже одного раза в месяц с соответствующей регистрацией в журнале учета инструктажей;
- 3.17 ежегодно проходит обучение по 20-ой программе (техминимум) по ПДД и повышению профессионального мастерства по установленным программам;
- 3.18 соблюдает правила ТБ и противопожарной безопасности при работе на маршруте;
- 3.19 знает порядок действий при возникновении пожара в автобусе, ДТП, по эвакуации детей из автобуса, оказании первой медицинской помощи пострадавшим, захвате автобуса террористами;
- 3.20 несет ответственность за нарушение нормативных актов по обеспечению безопасности дорожного движения;
- 3.21 отвечает за техническое состояние автобуса, устраняет неисправности, возникшие на маршруте, требующих разборки механизмов;
- 3.22 знает способы обнаружения и устранения неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автобуса, порядок проведения технического обслуживания, способы предотвращения ДТП, правила подачи автобуса под посадку и высадку детей;
- 3.23 осуществляет правильное оформление путевых листов;
- 3.24 запрещено курить в салоне автобуса;
- 3.25 водитель должен быть вежлив по отношению к обучающимся и сопровождающим.

4. ПРАВА

Водитель автобуса имеет право:

- 4.1 на обеспечение соответствующим инструментом, оборудованием, материалами, спецодеждой по установленным нормам;
- 4.2 при выявлении на маршруте недостатков в состоянии и содержании дороги, угрожающих безопасности движения, в зависимости от обстоятельств, прекратить движение на маршруте;
- 4.3 проводить инструктаж с учащимися по соблюдению ими правил ТБ и поведения при осуществлении движения по маршруту;
- 4.4 в случае обнаружения неисправностей в механизмах автобуса при поведении предрейсового или послерейсового осмотра не выезжать на маршрут, поставив при этом в известность администрацию школы;
- 4.5 на обеспечение необходимыми путевыми документами (путевыми листами, графиком движения, схемой маршрута с указанием опасных участков).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе - за неиспользование предоставленных прав водитель автобуса несёт 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 эксплуатации автобуса, пожарной безопасности, охраны труда, правил при перевозке учащихся водитель автобуса привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

водитель автобуса:

6.1 работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;

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

6.3 проходит инструктаж, проводимый директором школы, не реже одного раза в месяц.

Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____/Лященко З.Н./
« » 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ-СОШ с.Подлесное
_____/Ю.П. Мельничёнок приказ
№ 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

Должностная инструкция для водителей при перевозке детей на автобусах

Водитель автобуса должен помнить, что при перевозке детей ему доверяется самое дорогое, самое драгоценное, а, следовательно, он должен быть совершенно здоровым, собранным, чувствовать себя уверенно и, кроме того, выполнять следующие требования:

1. Проверить техническое состояние транспортного средства, т.е. выполнить все статьи Правил дорожного движения, где говорится о техническом состоянии и оборудовании транспортных средств.
2. Помнить, что в темное время суток, в ветреную, дождливую погоду, при снегопаде, при неработающем стеклоочистителе движение ЗАПРЕЩЕНО.
3. Посадку и высадку детей производить только в безопасных местах.
4. Все окна должны быть закрыты во избежание того, что ребенок может высунуться, что опасно при обгоне или объезде транспортных средств.
5. В автобусах должен быть старший (представитель организации, отправляющей детей), который обязан следить за посадкой, транспортировкой и высадкой детей. Фамилия старшего в обязательном порядке должна заноситься в путевой лист водителя. Водитель должен проинструктировать старшего о правилах перевозки детей. Последний обязан выполнять все требования и одновременно несет ответственность за последствия.
6. Согласно Правилам дорожного движения, при перевозке группы детей спереди и сзади транспортного средства должны быть установлены квадратные опознавательные знаки желтого цвета (сторона размером 250-300 мм в зависимости от вида транспортного средства) с красной каймой (ширина 1/10 стороны) и с черным изображением символа дорожного знака 1.21 "Дети".
7. Перевозка детей должна производиться на транспортных средствах, специально предназначенных для этой цели (автобусах). Перед началом движения автобуса водитель должен убедиться в том, что обеспечены все условия перевозки пассажиров. Водитель обязан начинать движение только с закрытыми дверями и не открывать их до полной остановки.
8. Число перевозимых детей не должно превышать количество посадочных мест в автобусе.
9. Скорость движения не должна превышать 40 км/час.
10. ЗАПРЕЩАЕТСЯ перевозить груз, кроме ручной клади.
11. ЗАПРЕЩАЕТСЯ перевозить легковоспламеняющиеся пиротехнические средства.
12. При перевозке детей в КОЛОННЕ обгон КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕН.
13. При мокром асфальте, при ограниченной видимости скорость движения не должна превышать 20 км/час. Интервал движения выбирается самим водителем в зависимости от скорости движения, климатических условий, состояния транспорта.
14. Запрещается выдавать путевой лист без письменного заключения врача о состоянии здоровья водителя.
15. Директор школы, в его отсутствие лицо его заменяющее, должен лично проинструктировать водителя о маршруте следования, о состоянии проезжей части

дороги по данному маршруту, об опасных местах и мерах предосторожности, при дальнем следовании - о времени и местах отдыха.

16. Начальник ОТК (механик) лично сам обязан проверить эти автобусы, их техническое состояние. При обнаружении технической неисправности дать заявку РММ. Начальник реммастерской лично обязан проверить устранение выявленных неисправностей и под роспись сдать начальнику ОТК (механику).

17. При выпуске автобусов на линию для перевозки детей со сроком эксплуатации более 2-х лет главный инженер обязан сам лично проверить и дать допуск к эксплуатации этих автобусов.

18. Начальник службы эксплуатации обязан обеспечить данные автобусы всей необходимой экипировкой.

19. Трогаться с места разрешается при окончании посадки во все автобусы. Высадка разрешается при полной остановке всех автобусов на месте стоянки.

Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____/Лященко З.Н./

« » 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

_____/Ю.П. Мельничёнок

приказ № 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

Работа в сложных дорожных условиях и движение через железнодорожные переезды

1. При работе на горных дорогах:

перед выездом на линию обязательно получи у диспетчера информацию о состоянии дороги, погоде и условиях движения на маршруте;

на участках дороги, обозначенных знаком "Крутой спуск", где встречный разъезд затруднен, при движении под уклон уступи дорогу транспортным средствам, движущимся на подъем.

Помни о запрещении:

а) движения с выключенным сцеплением или передачей на участках, обозначенных знаком «Крутой спуск»;

б) буксировки на гибкой сцепке;

в) всякой буксировки в гололедицу.

2. При движении через ледовые переправы и переправах на паромках:

- перевозка пассажиров в автобусах по ледовым переправам категорически запрещена;

- движение через ледовые переправы на паромках начинай только при наличии в путевом листе письменного разрешения диспетчера, высадив пассажиров;

перед выездом в рейс по маршруту, где есть такие переправы, получи особый инструктаж.

3. При движении через железнодорожные переезды:

3.1. Выбирайте правильный режим движения, чтобы обеспечить устойчивую работу двигателя и трансмиссии.

3.2. Не принимайте решения о проследовании через переезд перед приближающимся к переезду поездом. По силуэту локомотива, а тем более по свету его фар и прожекторов невозможно, даже приблизительно, определить скорость поезда и его расстояние до переезда. Ошибка в оценке дорожной обстановки неизбежна! Остановите транспортное средство и пропустите поезд.

3.3. Имейте в виду, что поезд внезапно остановить невозможно! Даже применив меры экстренного торможения, машинист остановит поезд лишь через 800- 1000 метров.

3.4. От начала подачи переездными светофорами красных сигналов о запрещении движения через переезд до подхода к нему поезда расчетное время составляет всего 30-40 секунд. Никто не застрахован от внезапной вынужденной остановки транспортного средства. Не рискуйте!

3.5. При подходе транспортного средства к переезду и при следовании по нему не отвлекайтесь разговорами с пассажирами!

3.6. При следовании по переезду соблюдайте дистанцию, исключающую остановку Вашего транспортного средства на настиле переезда при внезапной остановке или резком снижении скорости впереди идущим транспортным средством.

3.7. Настил переезда не имеет обочин. Проявляйте осторожность при управлении транспортным средством.

3.8. Не ослепляйте водителей встречных транспортных средств.

3.9. На переездах без шлагбаумов в зимнее время возможен гололед! Будьте, внимательны и осторожны!

3.10. На переездах со шлагбаумами при появлении на переездном светофоре красных сигналов, но еще открытых шлагбаумах, не въезжайте на переезд! Вы попадете в "ловушку": при нахождении Вашего транспортного средства на настиле переезда шлагбаумы будут закрыты!

3.11. Некоторые переезды дополнительно к шлагбаумам оборудованы устройством заграждения от несанкционированного въезда на переезд транспортных средств. Попытка их "преодолеть" закончится для недисциплинированных водителей серьезными последствиями.

3.12. Установленное на ряде переездов фотодокументирующее устройство автоматически мгновенно зафиксирует въезд на переезд транспортного средства при красных сигналах светофора и закрытых шлагбаумах с указанием даты, времени и регистрационного знака транспортного средства. Ваша ответственность неотвратима!

Помни:

во всех случаях, при подъезде к железнодорожному переезду, водитель обязан убедиться в отсутствии в пределах видимости приближающегося поезда (локомотив, дрезина), руководствоваться требованиями дорожных знаков, светофоров, разметки, положением шлагбаума и указаниями дежурного по переезду;

на внегородских - маршрутах перед переездом необходимо остановиться и продолжить движение, только после того, как убедился в отсутствии приближающегося к переезду поезда;

при вынужденной остановке на переезде немедленно высади пассажиров и прими все меры для освобождения переезда. Если удалить автомобиль с переезда не удастся, то необходимо:

а) при имеющейся возможности - послать двух человек вдоль путей в обе стороны от переезда на 1000 — метров или одного человека в сторону худшей видимости пути, объяснив им, как передавать сигнал остановки машинисту приближающегося поезда;

б) самому оставаться возле автомобиля и подавать сигнал общей тревоги;

в) при появлении поезда - бежать ему навстречу, подавая сигнал остановки, таким сигналом служит круговое движение руки: днем с лоскутом яркой материи или каким-либо хорошо видимым предметом, ночью - с факелом или фонарем.

Водителю запрещается:

а) проводить через переезд в нетранспортном положении сельскохозяйственные, дорожные, строительные и другие машины и механизмы;

б) пересекать железнодорожные пути в неустановленном месте;

в) самовольно открывать шлагбаум или объезжать его;

г) выезжать на переезд:

- при закрытом или начинающем закрываться шлагбауме;

при запрещающем сигнале светофора;

при запрещающем сигнале дежурного по переезду;

если перед переездом образовался затор;

- объезжать с выездом на полосу встречного движения стоящие перед переездом транспортные средства;

- останавливаться на переезде,

е) производить высадку (посадку) пассажиров и стоянку ближе 50 м от железнодорожного переезда;

ж) выполнять обгон на переезде и ближе чем за 100 м перед ним.

Не подвергайте себя, Ваших пассажиров, людей, находящихся в поезде и районе переезда опасности! Сэкономив минуты, Вы можете сделать несчастными сотни людей! От Вас зависит благополучие и спокойствие родных и близких.

Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____/Лященко З.Н./

« » 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

_____/Ю.П. Мельничёнок

приказ № 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

При направлении водителей в рейсы на дальние расстояния и командировки

1. Перед направлением водителя в дальний рейс или в командировку на автомобиле, администрация обязана каждый раз проводить инструктаж об особенностях работы и мерах безопасности, проверять наличие инструмента, запасного колеса, средств тушения пожара, медицинской аптечки, записать в путевой лист пункты, места отдыха, дату и время возврата в гараж.

Администрация не имеет права направлять водителя в рейс на технически неисправном автомобиле, и если водитель не имел до выезда отдыха.

Прохождение инструктажа документируется в журнале специальной формы.

2. При направлении нескольких автомобилей для работы в одном месте администрация обязана назначить старшего из числа ИТР или лучших водителей.

Выполнение требований этого ответственного обязательно для всех водителей указанной группы.

3. Во время стоянки запрещается шоферу и сопровождающим лицам отдыхать или спать в кабине и кузове легкового автомобиля при работающем двигателе.

4. Водителю запрещается:

- управлять автомобилем в состоянии даже самого легкого алкогольного опьянения или под воздействием наркотических средств;
- управлять автомобилем в болезненном состоянии или при такой степени утомления, которое может повлиять на безопасность движения;
- передавать управление автомобилем лицам, находящимся в нетрезвом состоянии и не имеющим при себе удостоверения на право управления, не указанных в путевом листе.

5. При работе на линии и в пути следования шофер обязан:

- выполнять правила безопасности движения;
- поддерживать скорость в соответствии с требованиями правил движения и с учетом состояния дороги;
- наблюдать за показаниями контрольных приборов автомобиля и правильной работой всех механизмов;
- при неисправности в автомобиле, угрожающей безопасности принять меры к устранению повреждений, а если это невозможно следовать на ближайшую ремонтную базу или возвратиться в гараж с соблюдением всех необходимых мер осторожности;
- при остановках автомобиля принимать меры предосторожности: выбрать наиболее безопасный участок для остановки и парковки, съехать с проезжей части дороги, включить и проверить сигнальные огни, при необходимости поставить ограждение, при выходе из кабины убедиться в отсутствии встречного и попутного движения

транспорта;

- на загородных трассах через каждый час движения делать кратковременную остановку, выходить из кабины для разминки и внешнего осмотра основных частей автомобиля;

- соблюдать особую предосторожность при движении в условиях гололеда, бурана, ограниченной видимости, на поворотах, подъемах и спусках, железнодорожных переездах, проезде мостов и переправ, при разъезде со встречным транспортом, при обгоне, при движении в ночное время и незнакомой трассе.

- при внезапных метеорологических изменениях погоды (сильных буранах, метелях, ураганах ветра), захвативших в пути, доехать до ближайшего населенного пункта и находиться там до выяснения полной безопасности на трассе.

6. При езде в ночное время с одной фарой, свет должен быть обязательно с левой стороны.

7. К управлению автомобилями, перевозящим людей, допускаются водители первого и второго класса, водители третьего класса в исключительных случаях по письменному разрешению руководителя при наличии стажа водителя не менее трех лет.

8. Перевозка пассажиров на грузовых автомобилях должна производиться только в соответствии «Правил движения по улицам городов, населенных пунктов, по дорогам РФ».

Запрещается перевозка посторонних людей, не имеющих отношения к выполняемой шофером работе.

9. Если водитель при тех или иных работах окажется в опасных условиях, он обязан приостановить работу, сообщить об этом своей администрации или той, в распоряжении которой находится, сделать отметку в путевом листе и продолжить работу только после устранения опасности.

10. Особые меры предосторожности необходимо соблюдать при работе на автопоездах, при их погрузке и разгрузке, при сцепке и расцепке, обеспечение смежных сцепных устройств, обеспечение страхующих тросов, соблюдение скорости движения, предосторожность проезда поворотов. При ремонте автомобиля на линии водитель обязан соблюдать правила техники безопасности, установленные для ремонта и техобслуживания автомобиля в гараже.

11. Если объем ремонта превышает разрешенный для линии, а у водителя необходимых приспособлений и инструментов, ремонт запрещается. Не выполнять такие работы по ремонту автомобиля и устранению неисправности при работающем двигателе.

12. При работе на обочине дороги, работать следует только справа по ходу движения. Запрещается находиться на проезжей части.

13. Водителю запрещается допускать к ремонту автомобиля лиц, не имеющих на это право (грузчиков, сопровождающих, экспедиторов, агентов и т.д.).

14. Буксировка неисправных автомобилей должна производиться автомобилями помощи, оборудованными прицепными приспособлениями.

15. При подаче автомобиля назад, водитель должен убедиться, что его никто не объезжает и поблизости нет людей или каких-либо препятствий. При плохой видимости подачу назад производить с сигнальщиком.

16. На погрузочно-разгрузочных объектах, в зоне действия механизмов запрещается выполнение каких-либо работ по ремонту и обслуживанию автомобилей.

17. Переправа автомобилей вброд и по льду разрешается производить только в местах, обозначенных специальными знаками и указателями.

18. При накачивании шин на линии обязательно применять предохранительную вилку или колесо, следует класть кольцом вниз к земле.

19. Не протирайте двигатель ветошью, смоченной бензином.

20. Не засасывайте ртом этилированный бензин.

21. При пуске двигателя рукояткой, проверьте нейтральное положение рычага

включения передач, не берите рукоятку в обхват.

22. Подогрев двигателя, коробки передач, заднего моста и других агрегатов автомобиля открытым огнем запрещается.

23. Открывайте пробку радиатора работающего двигателя осторожно, оберегая лицо и руки от ожогов паром.

24. В дождливую погоду, при снегопаде и гололеде будьте осторожны при входе в кабину и выходе из нее, своевременно очищайте грязь, снег и лед с подножек кабины.

25. При погрузке автомобиля шофер обязан следить за правильным размещением груза в кузове, соблюдением разрешенных габаритом, его укладку, крепления и увязку, обеспечивающих надежность и безопасность.

Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ /Лященко З.Н./

« » 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

_____ Ю.П. Мельниченко

приказ № 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

Обязанности водителя перед выездом и при работе на линии

Перед выездом на линию водитель обязан: пройти перед рейсом медицинский осмотр;

- убедиться в полной комплектности и технической исправности автомобиля;
- при получении путевой документации предъявить диспетчеру свое водительское удостоверение на право управления транспортным средством.

При проверке технической исправности автомобиля особое внимание обратить на:

- работу двигателя, тормозной системы, рулевого управления, вспомогательного оборудования (стеклоочистителей, приборов освещения, световой и звуковой сигнализации), сцепного и опорного устройства (в составе поезда, тягача), замков дверей кузова или кабины, запоров бортов грузовой платформы, привода управления дверьми (у автобусов), системы отопления, спидометра;
- состояние колес, шин, подвески, стекол, государственных номерных знаков, внешнего вида автомобиля;
- отсутствие подтекания топлива, масла, воды;
- наличие знака аварийной остановки, укомплектованной аптечки, молоточков для разбивания стекол, огнетушителей (у автобуса 2-х);
- 2-х противооткатных упоров (для автобусов и автомобилей с разрешенной максимальной массой свыше 3.5т).

В случае обнаружения неисправностей, при наличии которых, согласно правилам дорожного движения, запрещается эксплуатация транспортных средств, выезд на линию до их устранения запрещается. Водитель не имеет права выезжать в рейс, если его отдых между сменами был короче удвоенной продолжительности работы в предыдущей смене, а также с просроченной справкой периодического медицинского освидетельствования.

На линии:

- следуй только по указанному маршруту, соблюдай установленные нормы вместимости автобуса;
 - начинай движение и двигайся только с закрытыми дверями автомобиля, кроме предусмотренных случаев движения с открытыми дверями (по ледовым переправам);
 - избегай резких маневров, плавно трогайся с места и также плавно тормози, увеличивай и замедляй скорости движения постепенно, не делай крутых поворотов;
 - поддерживай скорость движения с учетом дорожных, погодных условий и требований дорожных знаков;
 - при возникновении неисправности автомобиля, угрожающей безопасности движения, прими меры к ее устранению, а если это невозможно, вызови техническую помощь;
 - во время движения не отвлекайся от управления автомобилем, не вступай в разговоры с пассажирами, не оставляй рабочее место до полной остановки автомобиля;
 - при вынужденной остановке убедись, что автомобиль находится в безопасности и не создает помех для других транспортных средств, заглуши двигатель, затормози автомобиль стояночным тормозом и включи низшую передачу, а в горных условиях, кроме того, подложи под колеса башмаки (лучше - клиновидные);
- на спусках не разобщай трансмиссию от двигателя, перед затяжными спусками - подъемами остановись для проверки действия тормозов;
- при ослеплении светом встречного автомобиля и потере видимости, не меняя полосы

движения, немедленно снизь скорость, включи аварийную световую сигнализацию и остановись;

- в случае дорожно-транспортного происшествия окажи помощь пострадавшим и как можно скорее сообщи о случившемся на свое предприятие и в милицию;
- выполняй указания полиции, по требованию останови автомобиль и предъяви путевую документацию, соблюдая правила остановки;
- в темное время суток и при недостаточной видимости включи фары дальнего или ближнего света;
- если при работе на маршруте в ночное время наступает дремотное состояние, остановись, выйди из автомобиля, разомнись и сделай несколько физических упражнений;
- при движении не пользуйся разгоном-накатом, не отсоединяй двигатель от трансмиссии, за исключением случаев подъезда к намеченной остановке при скорости движения не более 40 км в час;
- проезжая остановки общественного транспорта и пешеходные переходы, водитель должен двигаться со скоростью, обеспечивающей безопасность движения, или остановиться, чтобы пропустить пешеходов, вступивших на переход;
- сразу же по прибытии на объект отметить фактическое время пребывания и сообщи ему об условиях движения на маршруте, на погрузочно-разгрузочных площадях, предъяви дежурному механику автомобиль для проверки его технического состояния, сообщив ему об обнаруженных во время работы на линии технических неисправностей. Пройди послерейсовый медицинский осмотр.

Водителю запрещается:

превышать максимальную скорость, определенную технической характеристикой автомобиля, а также указанную на опознавательном знаке "Ограничение скорости", установленном на автомобиле;

- перевозка людей в буксируемом автобусе и в кузове буксируемого грузового автомобиля;

В туман, ливень, град, метель, пыльную бурю, когда видимость из кабины 0% водителя менее 50 м, водитель автобуса междугородного и пригородного маршрутов сам принимает решение о временном прекращении движения.

Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____/Лященко З.Н./

« » 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

_____/Ю.П. Мельничёнок

приказ № 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

Работа водителя в осенне-зимний период

Пришла осень. Дожди, туман, листопад, легкие утренние заморозки - все это делает осеннюю дорогу опасной и трудной для тех, кто, находится за рулем. И только водитель, который принимает все меры предосторожности, умело сможет преодолеть трудные участки пути.

На мокром асфальте и дороге покрытой листьями опасны обгоны и резкое торможение.

Водитель, помни: совершенно недопустима высокая скорость на поворотах, на мокрой дороге и в гололед. Перед поворотом необходимо до минимума снизить скорость, не применяя резкого торможения. Но если возник занос, без суеты и нервозности следует принять следующие меры:

- не включая сцепления, повернуть руль в сторону заноса, плавно притормаживая, вывести автомобиль из создавшейся ситуации.

Особую опасность представляют перекрестки и остановки общественного транспорта, когда дорога заснежена, они становятся особенно скользкими из-за постоянного торможения автомобилей.

Общие правила движения на скользкой дороге:

1. Снижайте скорость.
2. Увеличивайте дистанцию и боковой интервал по отношению к другим транспортным средствам.
3. Выполняйте все действия плавно, не делайте никаких резких движений.

Необходимо помнить, что в осенне-зимнее время световой день короче, и водителю приходится больше пользоваться светом фар. Строго соблюдайте правила дорожного движения, но не ослепляйте друг друга на разъездах, переключайте фары на ближний свет.

При движении автомобиля в дождь и снег необходимо помнить, что уменьшается обзорность, поскольку стеклоочистители очищают только часть переднего стекла.

Увеличивается тормозной путь - значит, повышается общая опасность движения. При движении на подъем выбирайте такую передачу, чтобы не пришлось переключаться до полного завершения подъема.

При спуске не выжимайте сцепления, ведите автомобиль на скорости, плавно притормаживая.

Не выезжайте на неисправном автомобиле. Исправные тормоза, рулевое управление, шины, приборы освещения - залог безопасной работы на линии.

Водитель, не подавай резких звуковых и световых сигналов при появлении пешеходов на проезжей масти, т.к. торопясь сойти с дороги, пешеход может сделать резкое движение, подскользнуться и упасть перед идущим автомобилем. Водители! Безопасность движения на скользкой дороге зависит только от вас. Опыт и мастерство, внимательность и дисциплинированность - надежная гарантия безаварийной работы в осенне-зимний сезон.

Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____/Лященко З.Н./

« » 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

_____/Ю.П. Мельничёнок

приказ № 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

Особенности работы водителя в весенне-летний период

С началом снеготаяния на дорогах скопляется много вешней воды. Под слоем воды на проезжей части могут оказаться неровности и ямы. При движении по таким дорогам необходимо двигаться с особой осторожностью, чтобы не вывести из строя автомобиль, т.е. сделать поломку ходовой части и не совершить дорожного происшествия.

После того, как водитель проехал по воде, немедленно следует проверить действие тормозов.

При движении по воде тормозящие колодки намокают, резко уменьшается коэффициент трения, тормоза не работают. Необходимо медленно нажать на тормозную педаль и держать до восстановления эффективного торможения. При этом двигаться необходимо с малой скоростью. Земляные обочины дорог от большого количества влаги размокают и становятся вязкими. Поэтому необходимо избегать съездов на размокшую обочину, т.к. автомобиль может увести в сторону обочины и опрокинуться, особенно при большой скорости движения. Скорость выбирается минимальная.

С наступлением теплых дней на улицах и дорогах появляется большое количество пешеходов, велосипедистов и водителей индивидуального транспорта. Водитель, будь особенно внимателен на дорогах! Велосипедисты и водители индивидуального транспорта имеют очень низкие знания дорожного движения и навыки вождения транспортом. Они могут сделать неожиданный маневр, поэтому будьте особенно осторожны с такой категорией водителей. Утренние морозы покрывают дорогу тонким слоем льда, шины почти не имеют коэффициент сцепления, который на хорошей дороге может варьировать между 0,7 или 0,9, при гололеде снижается до 0,05. Что нужно делать, чтобы двигаться в относительной безопасности тогда, когда автомобиль как бы плавает на дороге. Если вы едете по гололеду: не тормозите резко, это не только бесполезно, но и опасно. Резкое торможение приводит к блокировке колес и увеличению тормозного пути, а чаще всего к потере управляемому заносу: проезжая опасный, участок, старайтесь сохранять скорость постоянной, педалью акселератора пользуйтесь очень осторожно, плавно, мягко. Никаких лишних, тем более резких движений рулевым колесом. Если необходимо остановиться, то тормозите двигателем или прерывистым способом "нажал-отпустил". В случае заноса автомобиля необходимо поворачивать передние колеса в сторону заноса, используя торможение двигателем.

Приближаясь к мостам или путепроводам, будьте особенно внимательны. Там ледяная корка на дороге появляется раньше, чем повсюду, исчезает позже. В этих зонах избегайте резких движений рулем, газом, тормозом. На скользкой дороге, смена полосы движения грозит неприятностью, а обгон - тем более. Поэтому лучше оставаться на своей полосе движения.

Во встречном и попутном направлении на мокрой дороге от колес автомобиля грязные брызги попадают на лобовое стекло и затрудняют видимость. Поэтому нельзя выезжать на линию с неработающими стеклоочистителями.

Летом пора школьных каникул. Пик детского дорожно-транспортного травматизма приходится на это время. Водитель, помни - следует соблюдать особую осторожность, проезжая мимо школ, детских площадок, а также на участках улиц и дорог, где возможно внезапное появление детей.

Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____/Лященко З.Н./

« » 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

_____/Ю.П. Мельничёнок

приказ № 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

**Инструкция
по действиям в целях предотвращения террористических актов (для
водителей)**

1. Перед выездом на линию убедиться в отсутствии посторонних подозрительных предметов в салоне и багажных отсеках. Проверить комплектацию автобуса огнетушителями, молоточками для разбивания стекол или состояние шнуров, наличие и укомплектованность аптечек, исправность средств внутренней связи, беспрепятственное открытие всех дверей.

2. При работе на линии по микрофону напоминать пассажирам не оставлять свои вещи в салоне и багажных отсеках, производить их осмотр на конечных остановках, перед подачей автобуса на посадку, при заезде в гараж - не допускать провоз различного рода "передач", сумок, коробок и т.д.. При междугородных перевозках особое внимание обращать на багаж, помещаемый в багажный отсек (если багаж вызывает подозрение, вызвать полицейского для досмотра вещей), не принимать к перевозке багаж отдельно от пассажира.

3. При обнаружении подозрительных посторонних предметов принять меры по эвакуации пассажиров (спокойно, без паники отвести (по возможности) автобус в безопасное место, организовать (по обстановке) его оцепление и охрану, вызвать полицию и сообщить о случившемся руководству.

4. По возможности записать адреса и телефоны пассажиров, которые могут, сообщить полиции информацию о людях, оставивших подозрительные предметы.

5. Категорически запрещается самостоятельно разворачивать, трогать и перемещать предметы, вызвавшие подозрение.

По действиям в условиях совершения террористического акта
(для водителей)

1. Спокойно оценить ситуацию, действовать без паники, обдуманно.

2. В случае повреждения автобуса немедленно самостоятельно (либо с помощью пассажиров) организовать немедленную эвакуацию пассажиров в безопасное место. Принять меры по пожаротушению, оказанию первой медицинской помощи и отправке пострадавших в лечебное заведение.

3. Одновременно, доступными средствами, в том числе через пассажиров, сообщить в пожарную часть, медицинское учреждение, полицию и руководству.

4. Обеспечить ограничение доступа к автобусу до прибытия компетентных органов.

5. Постараться записать точное время совершения террористического акта, события предшествующие ему, примерное количество пассажиров, находящихся в салоне автобуса.

Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

/Лященко З.Н./

« »

2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

Ю.П. Мельничёнок

приказ № 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

**Инструкция о порядке экстренной эвакуации пассажиров при
дорожно-транспортных происшествиях для водителей автобусов,
занятых на перевозке пассажиров**

При возникновении дорожно-транспортного происшествия, угрожающего жизни и здоровью пассажиров, ответственность за обеспечение их экстренной эвакуации из салона автобуса возлагается на водителя. Водитель автобуса обязан:

- остановить автобус, затормозить его ручным тормозом, без промедления выключить двигатель и открыть все двери салона;
- руководить эвакуацией пассажиров из салона автобуса;
- дать команду пассажирам, исходя из степени угрожающей опасности, о порядке эвакуации из автобуса, создающем наиболее благоприятные условия и исключающем панику.

Для пассажиров автобуса команда об эвакуации должна предусматривать:

- разделение пассажиров, начиная с середины салона, на две группы и направление выхода для каждой группы через ближайшую дверь;
- первоочередной выход пассажиров, находящихся в накопительных площадках и в проходах между сиденьями;
- выход пассажиров, получивших травму, инвалидов и пассажиров с детьми;
- выход остальных пассажиров.

Для пассажиров автобусов, имеющих только один выход, команда об эвакуации должна предусматривать первоочередной выход пассажиров, получивших травму, инвалидов и пассажиров с детьми, а затем выход пассажиров, начиная с задних мест салона автобуса.

В случаях, когда по характеру дорожно-транспортного происшествия (опрокидывание автобуса, пожар в салоне и др.) отсутствует возможность открыть двери, или эвакуация через двери не обеспечивает спасения всех пассажиров, водитель автобуса:

- дает команду пассажирам открыть люки, вынуть из креплений у окон имеющиеся специальные молоточки, разбивать ими стекла и проводить салона через люки, оконные проемы, оказывая друг другу всевозможную помощь;
- в случае, если автобус не оборудован специальными молоточками, передает пассажирам наличные средства для уничтожения стекол, оконных проемов салона (молотки, монтировки, гаечные ключи и др.);
- лично участвует в эвакуации пассажиров из автобуса;
- организует по окончании эвакуации пассажиров оказание первой помощи пострадавшим и вызов "Скорой медицинской помощи" или отправку их в ближайшее лечебное учреждение и использует для этих целей все наличные на месте происшествия и проходящие мимо транспортные средства.

Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

_____/Лященко З.Н./
« » 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ-СОШ с.Подлесное

_____/Ю.П. Мельничёнок приказ
№ 170-05 от 24.11.2014 года

протокол №

Работа водителя и стоянка в темное время суток

При движении в темное время суток или других условиях недостаточной видимости менее 300 метров (туман, ливневый дождь, метель, а также в туннелях) на автомобилях должны быть включены фары дальнего или ближнего света.

Адаптация водителя к движению в темное время наступает не сразу. В это время количество нарушений правил пользования приборами освещения увеличивается в полтора раза, чем в другие месяцы.

Слабой интенсивности движения ночью сопутствует обманчивое впечатление безопасности: водителю кажется, что ночная дорога - это прекрасные условия для быстрой езды. На дорожные ориентиры, которыми водитель пользовался днем, в темноте плохо или вовсе не видны, можно поэтому заехать в кювет, вылететь на обочину или встречную полосу.

Особенно опасен разезд со встречным автомобилем, хотя опасность исходит не от него, а от какого-то препятствия: велосипедиста, пешехода, которые могут оказаться на дороге. Дальний свет должен быть переключен на ближний не менее чем за 150 м до движущегося навстречу автомобиля. При ослеплении водитель обязан, не меняя полосы движения, включить аварийную сигнализацию, снизить скорость или остановиться. Весьма опасно закуривать, управляя автомобилем, т.к. пламя зажигалки или спички может ослепить. Возвращаясь из дальней поездки ночью, делайте короткие остановки, которые прерывают однообразие движения в темноте.

Несколько минут достаточно, чтобы восстановить уровень внимания, необходимый для безопасности движения.

При остановке и стоянке на неосвещенных участках дороги в темное время суток или условиях плохой видимости на автомобиле должны быть включены габаритные огни, а в условиях недостаточной видимости могут быть включены кроме того, фары ближнего света, передние и задние противотуманные фары.

При вынужденной остановке на транспортном средстве должна быть включена аварийная световая сигнализация, и незамедлительно выставлен знак аварийной остановки на расстоянии не менее 15 м от автомобиля (в населенном пункте) и 30 м - вне населенного пункта.

Водителю запрещается оставлять на проезжей части автомобиль. Он должен принять все необходимые меры для отвода его за пределы проезжей дороги.

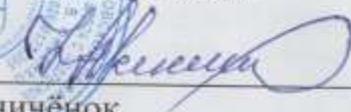
Принято на собрании трудового коллектива протокол №1 от 21.11.2014 года

Ознакомлен:



Утверждено.

Принято на общем собрании
трудового коллектива.
Протокол от 24.03.2024 г. № 5

Директор 
Ю.П. Мельниченко
приказ № 250 от «26» марта 2024г.

Должностная инструкция контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625-н в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с изменениями от 28 декабря 2022 года, а также Уставом общеобразовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет трудовые функции и обязанности контрактного управляющего, устанавливает его права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности, а также показатели эффективности и результативности деятельности общеобразовательной организации.

1.3. На должность контрактного управляющего принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- без предъявления к опыту практической работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже одного раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» ТК Российской Федерации.

1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.5. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательной организации.

1.6. В своей профессиональной деятельности контрактный управляющий руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» в редакции от 31.12.2022г;
- региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, трудовым договором и данной должностной инструкцией);
- должностной инструкцией контрактного управляющего в школе;
- инструкцией по охране труда для контрактного управляющего.

1.7. Контрактный управляющий должен знать:

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- общие принципы, понятия и систему проведения закупок;
- процесс проведения и планирования закупок;
- методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;
- структуру и особенности контрактов;
- специфику осуществления закупок товаров, услуг, работ;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Контрактный управляющий должен уметь:

- анализировать поступившие заявки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
 - обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
 - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
 - описывать объект закупки;
 - организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
 - осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
 - осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
 - оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
 - проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
 - работать в единой информационной системе;
 - разрабатывать закупочную документацию;
 - создавать и вести информационную базу данных;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

1.9. На время отпуска и временной нетрудоспособности контрактного управляющего его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или на другого сотрудника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.10. Контрактный управляющий должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями контрактного управляющего являются:

2.1. Обеспечение закупок товаров, работ или услуг для нужд общеобразовательной организации:

2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Подготовка закупочной документации.

2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации:

- формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- формирует описание объекта закупки;
- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- формирует порядок оценки участников;
- формирует проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;
- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.3. В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключения контракта:

- собирает и анализирует поступившие заявки;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- делает публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организывает осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы
- организывает осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.4. Разрабатывает план-график закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ,

услуг, определения наилучших технологий и решений для обеспечения нужд общеобразовательной организации.

3.8. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.9. Контрактный управляющий в школе должен руководствоваться в своей деятельности следующими принципами и этическими нормами:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований, информацию, ставшую известной в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- не создавать конфликтные ситуации в общеобразовательной организации;
- не совершать действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.11. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные указанным Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах своих полномочий.

3.12. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательной организации.

3.13. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с директором общеобразовательной организации.

3.14. Контрактный управляющий соблюдает Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы директора общеобразовательной организации.

3.15. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

3.16. Контрактный управляющий периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

4. Права

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.2. Предоставлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению работы контрактного управляющего, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

- 4.4. В пределах своей компетенции докладывать директору школы обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Получать от директора и специалистов общеобразовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.7. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению директора общеобразовательной организации.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательной организацией, в работе общего собрания работников.
- 4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности контрактного управляющего, давать по ним объяснения.
- 4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением им норм профессиональной этики.
- 4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.13. На своевременное повышение своей профессиональной квалификации.
- 4.14. Контрактный управляющий имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

5. Ответственность

- 5.1. Контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.
- 5.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:
- планирования закупки товаров, работ, услуг;
 - определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - заключения гражданско-правового договора;
 - особенностей исполнения контрактов (договоров);
 - мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
 - аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
 - контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, контрактный управляющий подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.5. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных

административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или его сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей контрактный управляющий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

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

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения директору общеобразовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности в школе.

6.5. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом) и главным бухгалтером (бухгалтером) общеобразовательной организации.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о каждом произошедшем несчастном случае, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) - об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения.

6.9. Информировывает директора школы о возникших трудностях и проблемах в работе, недостатках в организации условий его деятельности и соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности

7.1. Эффективность профессиональной деятельности контрактного управляющего школы оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременному и оперативному выполнению поручений;
- качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотное составление документов);
- профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении компьютерных и информационных технологий;
- пониманию ответственности за результат своих действий.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /