ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

 ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

**1. Общие положения**

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

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Ясногорский район.

 На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-методической работе Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с зако­нодательством о труде и Уставом школы на основании приказа ди­ректора или приказа районо если первый не может быть издан по объективным причинам.

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

Директору школы совмещение должности с другими руководящи­ми должностями (кроме научного и научно-методического руковод­ства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполнять­ся по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно заведующему отделом образования.

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

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Кон­ституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами Тульской области, указами Департамента образования Тульской области, решениями Правительства Российской Федерации, приказами Управления по образованию, культуре и молодежной политике, пра­вилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми акта­ми школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), тру­довым договором (контрактом). Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

 **Функции**

Основными направлениями деятельности директора школы являют­ся:

2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) рабо­ты школы;

2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производствен­ной) работы школы;

2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопас­ности в школе;

2.4. взаимодействия с другими организациями;

**Должностные обязанности**

 Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

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

3.4. определяет структуру управления школой, штатное расписа­ние;

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

3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогичес­ких и других работников школы;

3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

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

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

3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;

3.11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики ра­боты и педагогическую нагрузку работников школы, тарификаци­онные списки и графики отпусков;

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

3.13. определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;

3.14. формирует контингента обучающихся в пределах оговорен­ной лицензией квоты и/или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную за­щиту и защиту прав обучающихся;

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

3.16. обеспечивает создание в школе необходимых условий для ра­боты подразделений организаций общественного питания и меди­цинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и ук­репления здоровья обучающихся и работников школы;

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

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

3.19. руководит деятельностью Педагогического совета школы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 3.31. утверждает должностные обязанности по обеспечению безо­пасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.43. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь по­ступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с со­трудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале; ЖУРНАЛ «ДИРЕКТОР333

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

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

3.46. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной рабо­ты;

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

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

3.49. проходит периодические бесплатные медицинские обследо­вания;

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

3.51. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда):

- организует работу по созданию и обеспечению условий про­ведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охра­не труда и Уставом образовательного учреждения;

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

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требо­ваний охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению без­опасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и ин­струкции по охране труда для работающих и служащих образователь­ного учреждения;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллек­тива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление усло­вий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение совета (педагогического, попечитель­ского совета), производственного совещания или собрания трудово­го коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работаю­щих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению вы­явленных недостатков;

— организует обеспечение работников образовательного учреж­дения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивиду­альной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при прове­дении общественно полезного и производительного труда, практи­ческих и лабораторных работ и т.п.;

— осуществляет поощрение работников образовательных учреж­дений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, винов­ных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

— проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;

— оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контроли­рует своевременное проведение диспансеризации работников, обу­чающихся и воспитанников;

— организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

— обеспечивает выполнение директивных и нормативных доку­ментов по охране труда, предписаний органов управления образова­нием, государственного надзора и технической инспекции труда;

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

— заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполне­ния соглашения по охране труда один раз в полугодие;

— утверждает по согласованию с профкомом инструкции по ох­ране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В уста­новленном порядке организует пересмотр инструкций;

— проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь посту­пающими на работу липами, инструктаж на рабочем месте с сотруд­никами образовательного учреждения. Оформляет проведение ин­структажа в журнале;

— планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семи­нарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с профкомом, родительской об­щественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной ра­боты;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обуча­ющихся и воспитанников с учетом их психофизических возможнос­тей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при нали­чии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных лис­тов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблаго­приятных условиях труда;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоро­вых и безопасных условий образовательного процесса.

**4. Права**

 Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работ­никам школы;

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответствен­ности работников школы;

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

4.4. заключать договоры, в том числе трудовые;

4.5. открывать и закрывать счета в банках;

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

4.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.8. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;

**5. Ответственность**

5.1. Директор шкоды несет ответственность за уровень квалифика­ции работников школы, реализацию образовательных программ в со­ответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за каче­ство образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образователь­ного процесса в установленном законодательством Российской Фе­дерации порядке.

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

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

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Директор школы:

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

6.2. Директор школы взаимодействует:

6.2.1. с Советом школы;

6.2.2. с Педагогическим советом школы;

6.2.3. с Попечительским советом школы;

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

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

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

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

6.6. систематически обменивается информацией со своими замес­тителями, педагогическими и иными работниками школы;

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-воспитательной РАБОТЕ

**1. Общие положения**

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

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

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

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной ра­боте должен иметь высшее профессиональное образование и стаж ра­боты не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной ра­боте непосредственно подчиняются: учителя-предметники.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правитель­ства Российской Федерации, администрации Тульской области и Ясногорского района, 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 (контрактом).

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

**2. Функции**

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

2.1. организация учебно-методического процесса в школе, руко­водство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

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

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы 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 кружков и факуль­тативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводи­мых педагогическими работниками школы (не менее 90 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит резуль­таты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6. организует просветительскую работу для родителей, прини­мает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учеб­но-воспитательного процесса;

3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

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

3.10. обеспечивает своевременное составление установленной от­четной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по со­хранению контингента обучающихся;

3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для уча­щихся;

3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, орга­низует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;

3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательно­го процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

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

3.17. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.18. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в об­разовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.19. разрешает проведение образовательного процесса с обучаю­щимися при наличии оборудованных для этих целей учебных поме­щений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятель­ности и принятых по акту в эксплуатацию;

3.20. организует с участием директора своевременное и качественное про­ведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

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

3.22. 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;

3.23. контролирует своевременное проведение инструктажа обу­чающихся и его регистрацию в журнале;

3.24. совместно с преподавателем ОБЖ определяет методику, порядок обучения правилам дорож­ного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;

осуществляет проверку знаний обучающихся;

 3.26. проводит совместно с профкомом 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 образовательного учреждения, если там созда­ются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.27. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.28. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в об­щественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.29. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда):

**4. Права**

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

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

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосред­ственно подчиненным работникам;

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

4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в рас­писание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

**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-методического процесса заместитель директора школы по учебно-методической 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 (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учеб­но-воспитательной работе несет материальную ответственность в по­рядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графи­ку, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утверж­денному директором школы;

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

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

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

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

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками шко­лы, техническим и младшим обслуживающим персоналом;

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

6.7. режим работы 3,5 ч. с понедельника по пятницу , суббота – 2,5ч.

 выходной – воскресенье

при проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

**1. Общие положения**

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

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

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

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе дол­жен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе не­посредственно подчиняются директору школы

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспита­тельной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законами Тульской области , указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Рос­сийской Федерации, администрации Тульской области и Ясногорского района, 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 (контрактом).

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

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной ра­боты с обучающимися;

2.2. методическое руководство воспитательным процессом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники бе­зопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе выпол­няет следующие должностные обязанности:

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

3.2. координирует работу воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работ­ников;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспи­тательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и со­держание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует просветительскую работу для родителей, прини­мает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации вос­питательного процесса;

3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

3.7. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспи­тательной работе составляет расписание занятий групп продленно­го дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой дея­тельности; обеспечивает своевременную и качественную замену вре­менно отсутствующих воспитателей и других непосредственно под­чиненных педагогов;

3.8. обеспечивает своевременное составление установленной от­четной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными воспитателями, старшим вожа­тым, другими педагогами журналов групп продленного дня, класс­ных журналов, другой документации;

3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по со­хранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, орга­низует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;

3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательно­го процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.15. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

3.16. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методи­ческой и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

3.17. обеспечивает выполнение классными воспитателями, воспи­тателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную рабо­ты, добровольный общественно полезный труд обучающихся в стро­гом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.18. участвует в проведении административно-общественного кон­троля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.19. оказывает методическую помощь классным воспитателям, ру­ководителям групп, кружков, спортсекций, 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;

3.20. 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 школьных кружков;

3.21. 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;

3.22. 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.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию ком­плексной системы воспитания;

3.23. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.24. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в об­щественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.25. проходит периодические бесплатные медицинские обследо­вания;

3.26. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда):

— обеспечивает выполнение классными руководителями, вос­питателями, возложенных на них обязанностей по обеспечению без­опасности жизнедеятельности;

— участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельнос­ти, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работника­ми, обучающимися или воспитанниками; *—* несет ответственность за организацию воспитательной рабо­ты, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

— оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спорт секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

— 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, воспитанниками;

— организует с обучающимися, воспитанниками и их родителя­ми (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д..

**4. Права**

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

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников;

присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; да­вать им обязательные для исполнения распоряжения (без права де­лать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, ус­тановленном Уставом школы Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в рас­писание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных сек­ций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для про­ведения совместных занятий;

4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

**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 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 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 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 (неисполнение) своих долж­ностных обязанностей заместитель директора школы по воспитатель­ной работе несет 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 (в сельской местности для женщин 36 часов в неделю) и утверж­денному директором школы;

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

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

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

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

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учеб­но-воспитательной работе в период его временного отсутствия (от­пуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа ди­ректора школы;

6.8. режим работы: с 8.00 до 12.00 и с14.00 до 16.30, суббота с 8.00 до 11.30

 выходной – воскресенье

 при проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОСНОВ

БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики преподавателя-орга­низатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной под­готовки.

1.2. Преподаватель-организатор ОБЖ назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Преподаватель-организатор ОБЖ должен иметь высшее про­фессиональное образование и специальную подготовку по граждан­ской обороне (ГО) или высшее военное образование или среднее во­енное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Преподаватель-организатор ОБЖ подчиняется непосредствен­но директору школы.

1.5. В своей деятельности преподаватель-организатор ОБЖ руко­водствуется Конституцией и законами Российской Федерации (в том числе «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне»), Уставом и законами Тульской области, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Рос­сийской Федерации, администрации Тульской области и Ясногорского района, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; 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).

Преподаватель-организатор ОБЖ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности преподавателя-органи­затора ОБЖ являются:

2.1. преподавание основ безопасности жизнедеятельности;

2.2. организация и проведение в школе мероприятий по ГО;

2.3. подготовка школы к работе в условиях стихийных бедствий;

2.4. организация работы в школе по технике безопасности и пожарной безопасности

**3. Должностные обязанности**

Преподаватель-организатор ОБЖ выполняет следующие должно­стные обязанности:

3.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности;

3.2. способствует формированию общей культуры личности обу­чающихся; соблюдает их права и свободы;

3.3. организует, планирует и проводит учебные и внеурочные занятия,

3.4. использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения; повышает свою квалификацию;

3.5. участвует в планировании и проведении мероприятий по ох­ране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников школы, в работе Педагогического совета и совещаний при директоре;

3.6. взаимодействует с заинтересованными учреждениями и орга­низациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятель­ности, допризывной подготовки и ГО;

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

3.8. ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответ­ствующие отчеты в военкоматы;

3.9. разрабатывает план ГО школы;

3.10. организует занятия по ГО с работниками школы;

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

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

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

3.14. проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях;

3.15. обеспечивает создание и совершенствование учебно-матери­альной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при

проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятель­ности, отвечает за сохранность имуще­ства ГО, принятого им на ответственное хранение по разовым доку­ментам;

3.17. проводит обучение, консультации, инструктажи работников школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельно­сти;

3.18. участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, в осуществ­лении административно-общественного контроля по вопросам ох­раны труда;

3.19. проходит периодические бесплатные медицинские обследо­вания;

3.20. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, обще­ственных местах, соответствующие общественному положению пе­дагога;

3.21. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда):

-осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает со­блюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

-участвует в планировании мероприятий по охране труда, жиз­ни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников;

- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и орга­низациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятель­ности;

— обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты ра­ботающих, обучающихся, воспитанников, совершенствование учеб­но-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизне­деятельности»;

— разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) п6 гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;

— обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;

— проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся, воспитанников по вопросам безопасности жизнедея­тельности;

— участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанни­ками, административно-общественного контроля по вопросам охра­ны труда;

— несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающих­ся, воспитанников во время образовательного процесса.

**4. Права**

Преподаватель-организатор ОБЖ имеет право:

4.1. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом

Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через пред­ставителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного рассле­дования или служебного расследования, связанного с нарушением 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, методы оценки знаний обучающихся;

4.7. повышать квалификацию;

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

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

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке преподаватель-организатор ОБЖ несет ответственность за:

реализацию не в полном объеме образовательных программ в со­ответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процес­са;

нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локаль­ных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, преподаватель-организатор ОБЖ несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудо­вым законодательством.

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Преподаватель-организатор ОБЖ:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 18-часовой ра­бочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. планирует мероприятия по ГО на каждый учебный год и каж­дую учебную четверть. План мероприятий утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам ГО, ОБЖ, охраны труда, производственной санита­рии и пожарной безопасности;

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

6.7. режим работы: 3ч в день.

 выходной – воскресенье

 при проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

 Должностная инструкция

 ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

**1. Общие положения**

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

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт рабо­ты.

1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется 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 заведующего учебным кабинетом явля­ются:

2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;

2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий;

**3. Должностные обязанности**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

3.2. контролирует целевое использование кабинета;

3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и дру­гим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебе­ли) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечива­ет сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

3.4. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

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

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

3.7.не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

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

3.9. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходованием;

3.10 обязанности по охране труда (согласно Положение МО РФ об охране труда):

— осуществляет организацию безопасности и контроль состоя­ния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

— не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуа­тацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

— разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утвержде­ние руководителю образовательного учреждения;

— контролирует оснащение учебного помещения противопо­жарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средства­ми защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной аги­тацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

— проводит или организует проведение преподавателем ин­структажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале уста­новленного образца;

— вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в согла­шение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении об­разовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работо­способность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

— подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спец­обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся, воспитанников;

—- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;

— несет ответственность в соответствии с действующим законо­дательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работни­ками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**4. Права**

Заведующий учебным кабинетом 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 школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установ­ленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и теку­щему ремонту зданий, сооружений и оборудования 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 рабочий по обслуживанию и текуще­му ремонту зданий, сооружений и оборудования несет материаль­ную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудо­вым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий учебным кабинетом:

6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плана работы и паспорта учебного кабинета;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производствен­ной санитарии и пожарной безопасности под руководством замести­теля директора школы по учебно-воспитательной работе;

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 УЧИТЕЛЬ

**1. Общие положения**

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

Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распрос­траняется на всех учителей школы, а на ее основе могут разрабаты­ваться должностные инструкции учителей, ведущих отдельные пред­меты, или учителя начальной школы.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директо­ром школы.

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

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

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

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Тульской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Тульской области и Ясногорского района, 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 (контрактом).

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2**. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

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

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

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

**3. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. реализует применяемые в школе образовательные программы

в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;

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

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

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

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

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

 3.8. организует изучение обучающимися правил по охране труда;

3.9. осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

3.10. ведет в установленном порядке классную документацию, осу­ществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обуча­ющихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в класс­ный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;

3.11. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

3.12. допускает в установленном порядке на занятия представите­лей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

3.13. заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по рас­поряжению заместителя директора школы по учебно-воспитатель­ной работе;

3.14. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распоряд­ка школы, иные локальные правовые акты школы;

3.15. соблюдает законные права и свободы обучающихся;

3.16. готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;

3.17. участвует в работе Педагогического совета школы и совеща­ниях, проводимых администрацией школы;

3.18. дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в пе­рерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков;

3.19. поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;

3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследо­вания;

3.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, обще­ственных местах, соответствующие общественному положению учи­теля;

3.22. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

контролирует целевое использование кабинета;

организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и дру­гим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебе­ли) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечива­ет сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

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

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

не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

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

3.22. в каникулярное время привлекается к педагогической и организационной работе с учащимися при организации их труда и отдыха;

3.23. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ о службе охраны труда)

— обеспечивает безопасное проведение образовательного про­цесса;

— оперативно извещает руководство образовательного учрежде­ния о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию пер­вой до врачебной помощи;

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

— проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по без­опасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприя­тиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

— организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

— несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обуча­ющихся, воспитанников во время образовательного процесса;

— осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

**4. Права**

Учитель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Ус­тавом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через пред­ставителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного рассле­дования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем 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, методы оценки знаний обучающихся;

4.7. повышать квалификацию;

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

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

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством 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.

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

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель:

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

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

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

6.4. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учеб­ному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

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

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

6.7. режим работы с 9.00 до 14.35 уроки согласно расписания и с 14.00 до 18.00 внеклассные мероприятия согласно расписания, суббота с 9.00 до 11.00 уроки. Выходной – воскресенье.

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

 КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

**1. Общие положения**

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

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

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

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

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законами Тульской области, указами Президента Российской

Федерации, администрации Тульской области и Ясногорского района, органов управления образованием всех опросам 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 (контрактом). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального разви­тия и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса;

2.3. связь с заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам воспитания и охраны прав детей;

**3. Должностные обязанности**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обя­занности:

3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

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

3.3. создает благоприятную микросреду и морально-психологичес­кий климат для каждого обучающегося в классе;

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

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

3.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;

выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.7. содействует получению дополнительного образования обуча­ющимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, орга­низуемых в школе, учреждениях дополнительного образования де­тей и по месту жительства;

3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни об­щества;

3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствую­щие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контро­лирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающих­ся (лицами, их заменяющими);

3.13. планирует воспитательную работу в классе;

3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного про­цесса;

3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом не­счастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

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

3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности прове­дения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследо­вания;

3.21. систематически повышает свою профессиональную квалифи­кацию; участвует в деятельности методических объединений и дру­гих формах методической работы;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в об­щественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.23. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда)

— обеспечивает безопасное проведение образовательного про­цесса;

— оперативно извещает руководство образовательного учрежде­ния о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию пер­вой до врачебной помощи;

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

— проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по без­опасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприя­тиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

— организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

— несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обуча­ющихся, воспитанников во время образовательного процесса;

— осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

**4. Права**

Классный руководитель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Ус­тавом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

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

4.7. повышать квалификацию;

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

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

**5. Ответственность**

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здо­ровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, классный руководитель несет дисциплинарную от­ветственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Классный руководитель :

6.1. работает по графику, составленному исходя из плана работы утвержденного директором школы;

6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей ;

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

6.4. представляет заместителю директора школы по воспитатель­ной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не бо­лее двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каж­дой учебной четверти;

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на осно­ве тарифно-квалификационной характеристики старшего вожа­того.

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

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

1.4. Старший вожатый подчиняется непосредственно заместите­лю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Кон­ституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами Тульской области и органов управления образованием всех уровней Российской Федерации) 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 (контрактом). Старший воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

 **Функции**

Основными направлениями деятельности старшего вожатого яв­ляются:

2.1. содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;

2.2. организация досуга обучающихся;

2.3. проведение внеклассной воспитательной работы в младших и средних классах;

**3. Должностные обязанности**

Старший вожатый выполняет следующие должностные обязан­ности:

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

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

3.3. обеспечивает условия для широкого информирования обуча­ющихся о действующих детских и молодежных организациях, объе­динениях;

3.4. организует наглядное оформление школы по тематике прово­димой им работы;

3.5. создает в школе благоприятные условия, позволяющие обуча­ющимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реали­зовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;

3.6. заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучаю­щихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопас­ности и противопожарной защиты;

3.7. проходит периодические бесплатные медицинские обследо­вания;

3.8. организует каникулярный отдых обучающихся;

3.9. изучает и использует передовой опыт работы с детьми и под­ростками, повышает свою квалификацию;

3.10. проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объе­динений;

3.11. планирует свою работу, ведет в установленном порядке доку­ментацию;

3.12. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в об­щественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.13. в каникулярное время привлекается к организационной работе с уч-ся;

**4. Права**

Старший вожатый имеет право:

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

4.2. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета школы;

4.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

4.7. повышать квалификацию;

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

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

**5. Ответственность**

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

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Старший вожатый:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 18-часовой ра­бочей недели и утвержденному директором школы;

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

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

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

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

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

6.7. режим работы: 3 часа в день, исключая время проведения учебных занятий,

 выходной воскресенье, по мере необходимости согласно расписания уроков и

 внеклассных мероприятий.

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2009г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 БИБЛИОТЕКАРЬ (ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ)

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессио­нальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж рабо­ты в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

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

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законо­дательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Фе­дерации, определяющими развитие культуры; руководящими доку­ментами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

правилами организации библиотечного труда, учета, инвентариза­ции; правилами по охране труда, технике безопасности и противо­пожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудо­вого распорядка школы и настоящей Инструкцией. 1.6.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являют­ся:

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного про­цесса в школе;

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;

2.3. работа по сохранности учебников и другой литературы;

**3. Должностные обязанности**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические спис­ки и обзоры литературы;

3.3. обслуживает обучающихся и работников школы на абонемен­те и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим ин­формационную работу (выставки, витрины 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, 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;

3.12. в каникулярное время привлекается к организационной работе с учащимися по организации их труда и отдыха;

**4. Права**

Библиотекарь имеет право:

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

4.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зда­ний, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;

4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Пе­дагогического совета школы;

**5. Ответственность**

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

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. Связи по должности**

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой ра­бочей недели (при нагрузке в 0,5 ставки – 18 часов в неделю) и утвержденному директором школы по представле­нию заместителя директора школы по учебно-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;

 6.5. рабочее время: с 9.00 до 12.00, выходной воскресенье.

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

 УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных по­мещений».

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению замес­тителя директора школы по административно-хозяйственной рабо­те (завхоза) без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредствен­но заместителю директора школы по административно-хозяйствен­ной работе (завхозу).

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководству­ется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; 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 уборщик служебных помеще­ний — поддержание надлежащего санитарного состояния и поряд­ка на закрепленном участке.

**3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанно­сти:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помеще­ния школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туа­леты и пр.);

3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью ма­шин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, ме­бель и ковровые изделия;

3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых поме­щениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает ос­вещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов, выключателей, розеток, лам­почек и т.п.) и отопительных приборов;

3.10. следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;

3.11. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, охране и др.;

3.12 проходит медицинские осмотры в установленное время;

**4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного ма­териала, выделение помещения для их 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, уборщик служебных помещений 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 уборщик служебных помещений не­сет материальную ответственность в порядке и в пределах, установ­ленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (в сельской местности для женщин 36 часов) и утвержден­ному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, пра­вилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфициру­ющими средствами, эксплуатации санитарно-технического обору­дования, а также по технике безопасности и пожарной безопаснос­ти под руководством заместителя директора школы по администра­тивно-хозяйственной работе (завхоза);

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях элек­тро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке;

6.4. режим работы с 9.00 до 15.00(1 смена) и с 12..00 до 18.00(2 смена).

 выходной - воскресенье

 выходной – суббота и воскресенье(в каникулярное время).

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 ГАРДЕРОБЩИК

**1. Общие положения**

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

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора шко­лы по административно-хозяйственной работе (завхоза) из числа лиц стар­ше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту ра­боты.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю ди­ректора школы по административно-хозяйственной работе завхозу).

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами при­ема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; правилами и нор­мами охраны труда, техники безопасности, производственной са­нитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкци­ей.

**2. Функции** Основное назначение должности гардеробщика — прием и хранение

верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

**3. Должностные обязанности**

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родите­лей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;

3.2. выдает работникам школы, обучающимся, родителям обуча­ющихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона;

3.3. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;

3.4. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым ли­цам при раздевании и одевании;

3.5. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.6. немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и пожарной безопасности;

3.8. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, покраске, побелке помещений школы, уборке территории и др.;

**4. Права**

Гардеробщик имеет право:

4.1. на оборудование рабочего места (гардеробной) по установлен­ным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им долж­ностных обязанностей;

4.2. на обеспечение бесплатной спецодеждой согласно 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, гардеробщик несет дисциплинар­ную ответственность в порядке, определенном трудовым законода­тельством.

5.2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Гардеробщик:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, со­ставленному исходя из 40-часовой рабочей недели (в сельской местности для женщин 36 часов в неделю) и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

6.2. проходит инструктаж по правилам приема и хранения лич­ных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством замести­теля директора школы по административно-хозяйственной рабо­те (завхоза);

6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика слу­жебных помещений по представлению заместителя директора шко­лы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

6.4. режим работы: с 8.00 до 14.00.

 выходной - воскресенье

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 ШЕФ-ПОВАР

1.. Назначение на должность заведующего производством (шеф-пова­ра) и освобождение от нее производится приказом директора предприя­тия общественного питания по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Заведующий производством (шеф-повар) должен знать:

2.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов работы предприятий общественного питания.

2.2. Организацию и технологию производства.

2.3. Ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий.

2.4. Основы рационального и диетического питания.

2.5. Порядок составления меню.

2.6. Правила учета и нормы выдачи продуктов.

2.7. Нормы расхода сырья и полуфабрикатов.

2.8. Калькуляцию блюд и кулинарных изделий и цены на них.

2.9. Стандарты и технические условия на продукты, сырье и полуфаб­рикаты.

2.10. Правила и сроки хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов.

2.11. Виды технологического оборудования, принцип работы, техни­ческие характеристики и условия его эксплуатации.

2.12. Экономику общественного питания.

2.13. Организацию оплаты и стимулирования труда.

2.14. Основы предприятия труда.

2.15. Законодательство о труде.

2.16. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, произ­водственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Заведующий производством (шеф-повар) подчиняется непосред­ственно

директору школы.

4. На время отсутствия заведующего производством (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном по­рядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответствен­ность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**П. Должностные обязанности**

Заведующий производством (шеф-повар):

1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятель­ностью вверенного объекта.

2. Проводит работу по совершенствованию организации производ­ственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффектив­ному использованию техники, повышению профессионального мастер­ства в целях повышения качества выпускаемой продукции.

3. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное получение со склада, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество поступ­ления и реализации продуктов.

4. Обеспечивает на основе изучения спроса потребителей разнообра­зие ассортимента блюд и кулинарных изделий, составляет меню.

5. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

6. Проводит бракераж готовой пищи.

7. Организует учет, составление и своевременное представление от­четности о производственной деятельности, внедрение передовых при­емов и методов труда.

8. Контролирует правильность эксплуатации оборудования и других основных средств.

9. Соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутренне­го трудового распорядка.

10. Повышает свою квалификацию.

**III. Права**

Заведующий производством (шеф-повар) вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия об­щественного питания, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руко­водителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компе­тенции.

5. Требовать от администрации предприятия оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Заведующий производством (шеф-повар) несет ответственность:

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

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

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_^^^^

(наименование, номер и дата документа)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **СТОРОЖ**

**1. Общие положения**

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

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

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

**2. Функции**

Основное назначение должности сторож — охрана зданий, 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) совместно с пред­ставителем администрации или сменяемым сторожем;

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

3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, зам­ки, 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 милиции и осу­ществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;

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

3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей запи­сью в журнале;

3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов;

**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 работе завхоза);

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

6.3. режим работы: с 22-00ч до 6-00ч ежедневно с суммированным учетом рабочего времени

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

 Согласовано Утверждаю

 Председатель профкома Директор МОУ «Климовская

МОУ «Климовская основная основная общеобразовательная

общеобразовательная школа» школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.Н. Мысин / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А. Котова /

 «23» марта 2009г. «23» марта 2009 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЙ,

 СООРУЖЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий».

1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, соору­жений и оборудования принимается на работу и увольняется с рабо­ты директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза) из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт рабо­ты.

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

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, газо- и энергоснабжения, во­достоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования возду­ха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;

2.3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля;

2.4. мелкий хозяйственный ремонт в учебных кабинетах

**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 (здания) школы (кабины лифтов, под­валы, чердаки 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, обой­ных, 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, га­зоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондици­онирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конст­рукций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.6. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

3.7. 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;

3.8. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходованием;

**4. Права**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооруже­ний и оборудования 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 школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установ­ленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и теку­щему ремонту зданий, сооружений и оборудования 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 рабочий по обслуживанию и текуще­му ремонту зданий, сооружений и оборудования несет материаль­ную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудо­вым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооруже­ний и оборудования:

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 (завхоза);

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

6.3. рабочее время: понедельник – пятница с14-00ч до 17-30ч.

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г.