**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИРАБОТНИКОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«Новоборчинская средняя общеобразовательная школа**

**Рутульского района».**

***«УТВЕРЖДАЮ» «УТВЕРЖДАЮ»***

***Директор ГКУ «ЦОДОУ ЗОЖ» ДИРЕКТОР ШКОЛЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Джахбаров \_\_\_\_\_\_\_ \_ Ф.Н.Бабаев***

***10.01.2020г. 10.01.2020г.***

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной

характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего)и учрежденияобразования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и ГоскомвузаРоссийской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерствомтруда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организациислужбы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образованияРоссийской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2.Директор школы назначается и освобождается от должности учредителем школы - Министром образования и науки Республики Дагестан. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школыего обязанности могутбыть возложены на заместителя директора школы. Временное исполнение обязанностей вэтих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного ссоблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Директор школыдолжен иметь высшее профессиональное образование.

1.4.Директор школыподчиняется непосредственно учредителю школы.

1.5.Директору школы непосредственно подчиняются: все работники школы.

1.6.В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законамиРоссийской Федерации, Уставом и законами Республики Дагестан, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указамиПравительства Республики Дагестан и органов управления образованием всех уровней повопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым ихозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техникибезопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениямиучредителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школысоблюдаетКонвенцию о правах ребенка

2. Функции .Основными направлениями деятельности директора школыявляются:

2.1.организация управления в школе, руководство им и контроль за развитием этогопроцесса;

2.2.обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебномпроцессе.

3.Должностные обязанности

3.1.осуществляет руководство школой в соответствии с ее Уставом и законодательствомРоссийской Федерации;

3.2.обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работушколы;

3.3.определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программномпланировании работы школы;

3.4.совместно с Советом школы и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программы развития школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы;

3.5.определяет структуру управления школой, штатное расписание;

3.6.решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные ииные вопросы, связанные со стабильным функционированием школы;

3.7.планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работниковшколы;

3.8.руководит работой педагогического совета школы, является председателемпедагогического совета школы;

3.9.осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;

3.10.определяет должностные обязанности работников школы;

3.11.создает условия для повышения профессионального мастерства работников школы;

3.12.поощряет и стимулирует творческую инициативу работников;

3.13.поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.14.формирует контингент обучающихся;

3.15.обеспечивает социальную защиту обучающихся;

3.16.является государственным опекуном обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы;

3.17.принимает мерык созданию условий для поддержания их родственных связей;

3.18.обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с администрацией селаКальял, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами ихзаменяющими);

3.19.содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организацийи методических объединений;

 3.20.регулирует деятельность общественных организаций, разрешенных законодательствомРоссийской Федерации;

3.21.обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

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

3.23.обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдениеправил санитарно-гигиенического режима и охранытруда, учет и хранение документации;

3.24.несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии сучебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников;

3.25.несет ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся иработников школы во время образовательного процесса в установленном законодательствомРоссийской Федерации порядке;

4. Права

Директор школыимеет право в пределах своей компетенции:

4.1.принимать и увольнять всех работников школы, в рамках законодательства РоссийскойФедерации;

4.2.давать обязательные распоряжения заместителю директора, педагогу-организатору, учителям, старшим вожатым, классным руководителям, лаборанту, библиотекарю, завхозу идругому обслуживающему персоналу школы;

4.3.присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить вкласс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу втечение занятия);

4.4.привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся и работников школы запроступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленномПравилами о поощрениях и взысканиях;

4.5.защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений Учредителяшколы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленныхнастоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директоршколы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовымзаконодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарногонаказания может быть применено увольнение.

 5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, директор школы может бытьосвобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством иЗаконом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок неявляется мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиеническихправил организации учебно-воспитательного процесса директора школы привлекается кадминистративной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренныхзаконодательством.

5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба всвязи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школынесет 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 ,согласно приказа по школе «О режиме работы ОУ».

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

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

6.4.получает от Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомитсяпод расписку с соответствующими документами;

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

С инструкцией ознакомлен(а) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬДИРЕКТОРАШКОЛЫ**

**ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждении образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации иГоскомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию сМинистерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации оборганизации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерстваобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2.Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности директоромшколы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы егообязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказадиректора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Заместитель директора школыдолжен иметь высшее профессиональное образование.

1.4.Заместитель директора школыподчиняется непосредственно директору школы.

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

1.6.В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией изаконами Российской Федерации, Уставом и законами РД, указамиПрезидента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства РД и органов управления образованием всехуровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовыми хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техникибезопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами(в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениямидиректора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции. Основными направлениями деятельности заместителя директора школыявляются:

2.1.организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль заразвитием этого процесса;

2.2.методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3.обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебномпроцессе.

3.Должностные обязанности: Заместитель директора школывыполняет следующие должностные обязанности:

3.1.участвует в составлении текущего и перспективного планирования деятельностипедагогического коллектива;

3.2.координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ;

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

3.4.осуществляет контроль за качеством учебного процесса и объективностью оценкиобразовательной подготовки обучающихся, работой факультативов; посещает уроки и другиевиды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 75 часовв учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа досведения педагогов;

3.5.организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6.координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

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

3.8.осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.9.составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательнойдеятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временноотсутствующих учителей, ведетжурнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.10.обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и классными руководителямиклассныхжурналов, другой документации;

3.11.участвует в комплектовании школы и принимает меры по сохранению контингентаобучающихся;

3.12.контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.13.оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительныхи оздоровительных мероприятий;

3.14.участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение ихквалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений;

3.15.вносит предложения по совершенствованию учебного процесса, участвует в работепедагогического совета школы; 3.16.принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и другихработников школы;

3.17.ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего временипедагогических и других работников школы;

3.18.принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетовсовременным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, газетами ижурналами;

3.19.организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охранытруда;

3.20.обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессеоборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.21.разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличииоборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормамбезопасностижизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

3.22.составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов спискилиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которомуустановлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

3.23.организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций поохране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методическихуказаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.24.контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию вжурнале;

4. Права: Заместитель директора школыимеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2.давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, лаборанту, библиотекарю;

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

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

4.5.защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школыи иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленныхнастоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместительдиректора школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовымзаконодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарногонаказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школыможет быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовымзаконодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение заданный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиеническихправил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школыпривлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренныхзаконодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Заместитель директора школы:

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы;

6.2.самостоятель планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебнуючетверть;

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

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

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

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

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

С инструкцией ознакомлен(а) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Замиститель директора по воспитательной работе.**

***1.Общие положения***

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

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

1.3.Педагог-организатор должен иметь высшее профессиональное образование.

1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору школы .

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

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

2. Функции. Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

2.1.организация внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и всеми работниками школы;

2.2.обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время проведения мероприятий с обучающимися и работниками школы;

2.3.содействие максимальному развитию личности обучающихся;

3.Должностные обязанности

3.1.содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной среды;

3.2.изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе и по месту жительства;

3.3.создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;

3.4.организует и направляет воспитательную работу школы;

3.5.организует работу детских клубов, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;

3.6.руководит работой по художественному, спортивному, туристско-краеведческому направлениям деятельности школы;

3.7.совместно с преподавателем-организатором ОБЖ организует дежурство учителей и учащихся по школе;

3.8.организует и координирует работу классных руководителей;

3.9.способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;

3.10.организует вечера, праздники, походы, экскурсии;

3.11.поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;

3.12.привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;

3.13.оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся;

3.14.организует каникулярный отдых обучающихся;

3.15.несет ответственность за здоровье обучающихся в период образовательного процесса;

3.16.способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

4. Права. Педагог-организатор имеет право в пределах своей компетентности:

4.1.присутствовать на всех мероприятиях, проводимых внутри классного коллектива;

4.2.давать обязательные распоряжения старшей вожатой , классным руководителям;

4.3.свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы;

4.4.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.5.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.6.аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

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

5. Ответственность

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

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

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны уда, санитарно-гигиеническихправил организации учебно-воспитательного процесса педагог-организатор привлекается кадминистративной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренныхзаконодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-организатор:

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы;

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

6.3.отчитывается перед директором школы за выполнение намеченных мероприятий поокончании каждой учебной четверти;

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

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

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УЧИТЕЛЬ**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики учителя, преподавателя, утвержденной приказом МинобразованияРоссийской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление МинтрудаРоссии от 17 августа 1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерныерекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системыМинистерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2.Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут бытьвозложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнениеобязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Учитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.4.Учитель подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директорашколы.

1.5.Учителю непосредственно подчиняются: лаборант, библиотекарь.

1.6.В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами РоссийскойФедерации, Уставом и законами РД, указами Президента РоссийскойФедерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства Республики Дагестан и органов управления образованием всех уровней по вопросамобразования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственнымзаконодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности ипротивопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числеПравилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором(контрактом). Учитель соблюдаетКонвенцию о правах ребенка.

2. Функции. Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1.реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования в рамках государственных образовательных стандартов;

2.2.обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;

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

3. Должностные обязанности

3.1.осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемогопредмета;

3.2.способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанномувыбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

3.3.использует наиболее эффективные приемы, методы и средства обучения, новыепедагогические технологии;

3.4.реализует образовательные программы;

3.5.обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиямгосударственного образовательного стандарта, и несет ответственность за реализациюобразовательных программ не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графикомучебного процесса, качество подготовки учеников;

3.6.организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся;

3.7.формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их кприменению полученных знаний в практической деятельности;

3.8.проводит открытые уроки, внеклассные мероприятия, в рамках предметных недель;

3.9.систематически проводит работу по повышению учебной мотивации обучающихся;

3.10.поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий;

3.11.соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РоссийскойФедерации “Об образовании”, Законе "Об образовании" РД, Конвенции оправах ребенка;

3.12.систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

3.13.участвует в деятельности методических объединений, проводит открытые уроки;

3.14.осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.15.выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарнойзащиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательногопроцесса;

3.16.планирует возможности использования ресурсов сети Интернет;

3.17.разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет напедагогическом совете школы и размещает в информационном пространстве школыкалендарно-тематическое планирование.

3.18.получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы всети Интернет и информационной среде школы;

3.19.использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числевозможности сети Интернет; 3.20.систематически повышает свою профессиональную квалификацию, общепедагогическуюи предметную компетентность, включая ИКТ–компетентность, компетентность виспользовании возможностей Интернета в учебном процессе;

3.21.соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарнойзащиты, правила использования сети Интернет. Учитель должен знать:

• законы Российской Федерации и Республики Дагестан, решения Правительства РФ, правительства РД, органов управления образованием по вопросамобразования;

• Конвенцию ООН о правах ребенка;

• основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решенияпедагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

• педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, методикупреподавания предмета и воспитательной работы, программы и учебники;

• требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;

• средства обучения и их дидактические возможности;

• основные направления и перспективыразвития образования и педагогической науки;

• основыправа, научной организации труда;

• Правила и нормыохранытруда, техники безопасности и противопожарной защиты;

• дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;

• правила безопасного использования сети Интернет.

Должностные обязанности учителя 2-й квалификационной категории. Учитель 2-й квалификационной категории отвечает всем требованиям должности “учитель”. Обеспечивает высокий уровень подготовки учащихся в школе. Впроцессеработыприменяет:

- широкий набор методов, приемов и средств обучения, обеспечивающий вариативностьобразовательного процесса;

- элементарные методы и средства педагогической диагностики;

- основныеформыдифференциации учащихся;

- основные методы и средства формирования и развития познавательной и коммуникативной культурыучащихся.

Должен знать (дополнительно):

- основывалеологии;

- содержание базового компонента преподаваемого предмета. Должностные обязанности учителя 1-й квалификационной категории. Учитель 1-й квалификационной категории отвечает всем требованиям учителя 2-йквалификационной категории. Впроцессе работы:

- применяет современные педагогические технологии, элементы технологий педагогикиразвития личности; - проводит отбор содержания, методов и форм образовательного процесса с учетом уровняразвития, способностей детей, в том числе путем применения профильных и разноуровневыхпрограмм;

- обеспечивает по своему предмету высокий уровень подготовки учащихся в районе. Должен знать (дополнительно):

- основытехнологии индивидуализации образовательного процесса;

- современные методыпсихолого-педагогической диагностики;

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

4. Права. Учитель имеет право в пределах своей компетентности:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия иматериалы, учебники, методыоценки знаний обучающихся;

4.4.аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационнуюкатегорию;

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

4.6.присутствовать на родительских собраниях;

4.7.присутствовать на занятиях других учителей;

4.8.вправе определять ресурсы сети Интернет, используемые обучающимися в учебномпроцессе.

5. Ответственность

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

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

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиеническихправил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается кадминистративной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. 5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба всвязи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несетматериальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

5.5.Несет ответственность за выполнение обучающимися правил доступа к ресурсам сетиИнтернет в ходе учебного процесса.

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Учитель:

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя изтарификации и утвержденному заместителем директора школы;

6.2.самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебнуючетверть. План работы утверждается заместителем директора школы не позднее пяти дней сначала планируемого периода;

6.3.отчитывается перед заместителем директора школы за выполнение образовательныхпрограмм по окончании каждой учебной четверти;

6.4.получает от заместителя директора школы информацию нормативно-правового иорганизационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующимидокументами;

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

6.6.замещает уроки отсутствующего учителя в период его временной нетрудоспособности(отпуск, болезнь и т.п.). Замещение уроков осуществляется в соответствии сзаконодательством о труде и Уставом школы на основании распоряжения заместителядиректора школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР**

**ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**И ДОПРИЗЫВНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации иГоскомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию сМинистерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации оборганизации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерстваобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2.Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности назначается иосвобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут бытьвозложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнениеобязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.4. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности подчиняетсянепосредственно директору школыи заместителю директора школы.

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

1.6.В своей деятельности преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельностируководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами РД, указами Президента Российской Федерации, решениямиПравительства Российской Федерации, указами Правительства РД органов управления образованием по вопросам образования и воспитанияобучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, атакже Уставом и локальными правовыми актами ( в том числе Правилами внутреннеготрудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности соблюдает Конвенцию оправахребенка.

2. Функции. Основными направлениями деятельности преподавателя-организатора основ безопасностижизнедеятельности являются:

2.1.реализация курса основ безопасностижизнедеятельности; 2.2.обеспечение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работниковшколы; 2.3.обеспечение функционирования школы при возникновении различных чрезвычайныхситуаций.

3. Должностные обязанности

3.1.осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курса “Основыбезопасности жизнедеятельности”; 3.2.способствует формированию общей культурыличности; 3.3.использует разнообразные формы, методы и средства обучения; 3.4.организует, планируети проводит учебные и внеурочные занятия (в объеме 9 часов в неделю, 360 часов в год); 3.5.участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровьяобучающихся и работников школы; 3.6.взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями; 3.7.совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинскогообследования юношей допризывного и призывного возрастов для приписки их квоенкоматам; 3.8.оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебныезаведения; 3.9.ведет учет военнообязанных в учреждении и представляет соответствующие отчеты ввоенкоматы; 3.10.разрабатывает план гражданской обороны (ГО) школы; 3.11.организует занятия по ГО с работниками школы; 3.12.готовит и проводит командно-штабные и тактико-специальные учения и другиемероприятия по ГО; 3.13.участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различныхчрезвычайных ситуаций; 3.14.обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты иформирований ГО в надлежащей готовности; 3.15.проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работниковшколы в экстремальных ситуациях; 3.16.обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы; 3.17.обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятийпо курсу основ безопасности жизнедеятельности; 3.18.отвечает за сохранность имуществаГО.

4. Права. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности имеет право в пределахсвоей компетенции:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия иматериалы, учебники, методыоценки знаний обучающихся;

4.4.аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационнуюкатегорию;

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

5. Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, заместителя директора школы и иных локальных нормативных актов, должностныхобязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользованиепредоставленных прав, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельностинесет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовымзаконодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарногонаказания может быть применено увольнение.

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

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

5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба всвязи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности несет материальную ответственность впорядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. 6.Взаимоотношения. Связи по должности. Преподаватель-организатор основ безопасностижизнедеятельности :

6.1.работает в режиме ненормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из36-часовой рабочей недели;

6.2.самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебнуючетверть. План работы утверждается заместителем директора школы не позднее пяти дней сначала планируемого периода;

6.3.представляет заместителю директора отчет о своей работе в течение 10 дней по окончаниикаждой учебной четверти;

6.4.получает от заместителя директора школы информацию нормативно-правового иорганизационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующимидокументами;

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

С инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ**

***1.Общие положения***

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

1.2.Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего вожатого его обязанностимогут быть возложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временноеисполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директорашколы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

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

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

1.6.В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией и законамиРоссийской Федерации, Уставом и законами РД, указами ПрезидентаРоссийской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указамиПравительства РД и органов управленияобразованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым ихозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техникибезопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениямидиректора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовымдоговором (контрактом).Старший вожатый соблюдаетКонвенцию о правах ребенка.

2. ФункцииОсновными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

2.1.организация внеклассной и внешкольной работы с обучающимися;

2.2.обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во времяпроведения мероприятий с обучающимися;

2.3.содействие максимальному развитию личности обучающихся;

3.Должностные обязанности

3.1.способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;

3.2.помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов ипотребностей обучающихся;

3.3.в соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни способствуетобновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений;

3.4.организует коллективно-творческую деятельность детских организаций;

3.5.обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующихорганизациях, объединениях;

3.6.создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую инравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой дляих развития проводить свободное время;

3.7.заботиться о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся;

3.8.организовывает каникулярный отдых обучающихся;

3.9.изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками;

3.10.проводит работу по подбору и подготовке руководителей первичных коллективовдетских организаций, объединений;

3.11.работает в тесном контакте с Советом школы, ученическим комитетом, педагогическимколлективом школыи общественными организациями;

4. Права. Старший вожатый имеет право в пределах своей компетентности:

4.1.присутствовать на всех мероприятиях, проводимых внутри классного коллектива;

4.2.давать обязательные распоряжения классным руководителям;

4.3.свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы;

4.4.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.5.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.6.аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационнуюкатегорию; 4.7.на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 летнепрерывной преподавательской деятельности;

5. Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, заместителя директора, педагога-организатора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе занеиспользование предоставленных прав, старший вожатый несет дисциплинарнуюответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушениетрудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть примененоувольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, появление, на работе в состоянииалкогольного, наркотического или токсического опьянения старший вожатый может бытьосвобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством иЗаконом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок неявляется мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиеническихправил организации учебно-воспитательного процесса старший вожатый привлекается кадминистративной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренныхзаконодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Старший вожатый:

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из36-часовой рабочей недели и утвержденному заместителем директора школы;

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

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

6.4.получает от заместителя директора школы информацию нормативно-правового иорганизационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующимидокументами;

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

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики классного воспитателя, утвержденной приказом Минобразования РоссийскойФедерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 посогласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление МинтрудаРоссии от 17 августа 1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерныерекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системыМинистерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2.Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя егообязанности могут быть возложены на другого классного руководителя из числа наиболееопытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется наосновании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательствао труде.

1.3.Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональноеобразование.

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

1.5.Классному руководителю непосредственно подчиняются: библиотекарь.

1.6.В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законамиРоссийской Федерации, Уставом и законами РД, указами ПрезидентаРоссийской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства РД и органов управления образованием всех уровней повопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым ихозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техникибезопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениямидиректора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовымдоговором (контрактом). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции .Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1.организация внеклассной и внешкольной работы с учащимися курируемого класса;

2.2.обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во времяпроведения мероприятий с обучающимися;

2.3.содействие максимальному развитию личности обучающихся;

3.Должностные обязанности

3.1.содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития инравственного формирования личности обучающихся;

3.2.вносит коррективы в систему воспитания обучающихся;

3.3.осуществляет изучение личности обучающихся, его склонностей, интересов;

3.4.создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждогообучающегося; 3.5.проводит классные часы; 3.6.способствует развитию общения; 3.7.помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.8.направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;

3.9.осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;

3.10.содействует получению дополнительного образования обучающимися через системукружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;

3.11.в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизниобновляет содержаниежизнедеятельности коллектива класса;

3.12.соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье ибезопасность в период образовательного процесса;

3.13.совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропагандуздорового образажизни;

3.14.работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

3.15.проводит дежурство по школе со своим курируемым классом.

4. Права. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетентности:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 летнепрерывной педагогической деятельности;

5. Ответственность5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, заместителя директора школы и иных локальных нормативных актов, должностныхобязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользованиепредоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность впорядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовыхобязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиеническихправил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекаетсяк административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренныхзаконодательством.

5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба всвязи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классныйруководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленныхтрудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Классный руководитель:

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

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

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

6.4.получает от педагога-организатора школы информацию нормативно-правового иорганизационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующимидокументами;

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

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ (МАСТЕРСКИМИ)**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики учителя, преподавателя, утвержденной приказом МинобразованияРоссийской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление МинтрудаРоссии от 17 августа 1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерныерекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системыМинистерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92. 1.2.Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут бытьвозложены на другого учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнениеобязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Учитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.4.Учитель подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директорашколы.

1.5.Учителю непосредственно подчиняются: лаборант, библиотекарь.

1.6.В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами РоссийскойФедерации, Уставом и законами РД, указами Президента РоссийскойФедерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами Правительства РД и органов управления образованием всех уровней по вопросамобразования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственнымзаконодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности ипротивопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ( в том числеПравилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором(контрактом).

Учитель соблюдаетКонвенцию о правах ребенка. 2. ФункцииОсновными направлениями деятельности учителя являются:

2.1.Формирует у обучающихся трудовые умения и навыки, готовит их к практическомуприменению полученных знаний. Проводит с обучающимисяпрофориентационную работу, организует их общественно полезный и производительный труд. Обеспечивает выполнениепрограммы обучения. Принимает необходимые меры по оснащению мастерскихоборудованием, техническими средствами, инструментами и материалами, отвечает заихсохранность и рациональное использование. Осуществляет текущий и профилактическийремонт оборудования и технических средств или организует его проведение. Обеспечиваетвыполнение обучающимися требований охраны труда и техники безопасности. Отвечает за ихжизнь и здоровье в период образовательного процесса. Оказывает при необходимости первуюдоврачебную помощь.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики делопроизводителя, утвержденной постановлением Министерством трудаРоссийской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтенытакжеПримерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательномучреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2.Делороизводитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности делопроизводителя его обязанностимогут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временноеисполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директорашколы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Делопроизводитель должен иметь среднее профессиональное или общее образование.

1.4.Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы и заместителюдиректора школы.

1.5.В своей деятельности делопроизводитель руководствуется Конституцией и законамиРоссийской Федерации, Уставом и законами РД, указами ПрезидентаРоссийской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указамиПравительства РД и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормамиохраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом илокальными правовыми актами ( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностнойинструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. ФункцииОсновными направлениями деятельности делопроизводителя являются:

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

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

4. Права. Делопроизводитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;

4.4.на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрациишколы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленныхнастоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенномтрудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестведисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия надличностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотическогоили токсического опьянения делопроизводитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РоссийскойФедерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является меройдисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда делопроизводительпривлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должностиДелопроизводитель:

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

6.2. представляет администрации отчет о своей деятельности;

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

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в своюкомпетенцию, с работниками школы. С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ.**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики заведующего хозяйством, утвержденной постановлением Министерствомтруда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтенытакже Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательномучреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2.Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством егообязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказадиректора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Заведующий хозяйством должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4.Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору школы и заместителюдиректора школы.

1.5.В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется Конституцией и законамиРоссийской Федерации, Уставом и законами РД, указами ПрезидентаРоссийской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указамиПравительства РД и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормамиохраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом илокальными правовыми актами ( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностнойинструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции .Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются: 2.1. Руководство обслуживающим персоналом школы; 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

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

4. Права .Заведующий хозяйством имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу школы;

4.3.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.4.присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;

4.5.на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрациишколы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленныхнастоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенномтрудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестведисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия надличностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотическогоили токсического опьянения заведующий хозяйством может быть освобожден отзанимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ЗакономРоссийской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не являетсямерой дисциплинарной ответственности. 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда заведующий хозяйствомпривлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба всвязи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующийхозяйством несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленныхтрудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Заведующий хозяйством:

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

6.2. представляет администрации отчет о своей деятельности;

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

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в своюкомпетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**БИБЛИОТЕКАРЬ**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики библиотекаря, утвержденной постановлением Министерством трудаРоссийской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтенытакжеПримерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательномучреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27февраля 1995 г. №92.

1.2.Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могутбыть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнениеобязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Библиотекарь должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4.Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директорашколы.

1.5.В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и законамиРоссийской Федерации, Уставом и законами РД, указами ПрезидентаРоссийской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указамиПравительства РД и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормамиохраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом илокальными правовыми актами ( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностнойинструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции .Основными направлениями деятельности библиотекаря являются: 2.1. обеспечение образовательного процесса учебно-методической и художественнойлитературой; 2.2. обеспечение условий для самоопределения личности, создание условий дляеесамореализации;

3. Должностные обязанности

3.1.выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработкабиблиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементовсправочно-библиографического аппарата, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей) 3.2.принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки; 3.3.разрабатывает и реализует программу развития библиотеки, планов библиотечногообслуживания; 3.4.применяет научныеметодыи передовой опыт работыбиблиотек; 3.5.оказывает помощь учителям в проведении предметных недель; 3.6.оказывает помощь педагогу-организатору, старшему вожатому, классным руководителямв подготовке и проведении мероприятий, направленных на знакомство с творчеством ижизнью писателей;

4. Права .Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

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

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрациишколы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленныхнастоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовымзаконодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестведисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия надличностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотическогоили токсического опьянения библиотекарь может быть освобожден от занимаемойдолжности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РоссийскойФедерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является меройдисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда библиотекарь привлекается кадминистративной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренныхзаконодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Библиотекарь:

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

6.2. самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебнуючетверть;

6.3. представляет администрации письменный отчет о своей деятельности;

6.4. получает от администрации школы информацию нормативно-правового иорганизационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующимидокументами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в своюкомпетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЛАБОРАНТ**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики лаборанта, утвержденной постановлением Министерством труда РоссийскойФедерации от 10 ноября 1992 г. № 30. При составлении инструкции учтенытакже Примерныерекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системыМинистерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2.Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности лаборанта его обязанности могутбыть возложены на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнениеобязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Лаборант должен иметь среднее профессиональное образование.

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

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

2. Функции .Основными направлениями деятельности лаборанта являются:

2.1. техническое обеспечение образовательного процесса; 2.2. участие в исследовательской деятельности;

3. Должностные обязанности

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

Должен знать:

- методыпроведения анализов, испытаний и других исследований;

- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ееэксплуатации;

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

4. Права .Лаборант имеет право в пределах своей компетенции:

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

5. Ответственность. 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрациишколы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленныхнастоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборантнесет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовымзаконодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестведисциплинарного наказания может быть применено увольнение. 5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия надличностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотическогоили токсического опьянения лаборант может быть освобожден от занимаемой должности всоответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Обобразовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарнойответственности. 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда лаборант привлекается кадминистративной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренныхзаконодательством. 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба всвязи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несетматериальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Лаборант:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы; 6.2. представляет администрации отчет о своей деятельности; 6.3. получает от администрации школы информацию нормативно-правового иорганизационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; 6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в своюкомпетенцию, с работниками школы. С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И**

**СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.**

***1.Общие положения***

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

1.2.Уборщик производственных и служебных помещений назначается и освобождается отдолжности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика производственных ислужебных помещений его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказадиректора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Уборщик производственных и служебных помещений должен иметь основное общееобразование.

1.4.Уборщик производственных и служебных помещений подчиняется непосредственнозаведующему хозяйством.

1.5.В своей деятельности уборщик производственных и служебных помещенийруководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами РД, указами Президента Российской Федерации, решениямиПравительства Российской Федерации, указами Правительства РД иорганов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техникибезопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами(в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениямидиректора, заведующего хозяйством, настоящей должностной инструкцией), трудовымдоговором (контрактом). 2. ФункцииОсновными направлениями деятельности уборщика производственных и служебныхпомещений являются: уборка помещения школы;

2.1. соблюдение правил санитарии и гигиеныв помещении школы;

3. Должностные обязанности

3.1.уборка учебных кабинетов, кабинета директора, учительской, спортзала, мастерских, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов; 3.2.удаление пыли, подметание и мойка вручную или с помощью приспособлений стен, полов, оконных рам и стекол, мебели, ковровых изделий; 3.3.очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами; 3.4.сбор мусора и относ его в установленное место;3.5.чистка и дезинфекция унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудованияпосле каждого перерыва; 3.6.соблдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях; 3.7.ежедневная влажная уборка спортивного зала, мастерских, кабинета обслуживающеготруда, столовой; 3.8.влажная уборка коридоров, лестниц, вестибюля два раза в день; 3.9.осуществляет дежурство по школе согласно утвержденного графика.

4. Права .Уборщик производственных и служебных помещений имеет право в пределах своейкомпетенции:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением; 4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство; 4.3.присутствовать на собраниях трудового коллектива школы; 4.4.на очередной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных требований администрациишколы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленныхнастоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщикпроизводственных и служебных помещений несет дисциплинарную ответственность впорядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовыхобязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия надличностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотическогоили токсического опьянения уборщик производственных и служебных помещений можетбыть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательствоми Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок неявляется мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда уборщик производственныхи служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и вслучаях, предусмотренных законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности .Уборщик производственных и служебных помещений:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы; 6.2. представляет заведующему хозяйством школыотчет о своей деятельности; 6.3. получает от администрации школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

С инструкцией ознакомлен(а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГАРДЕРОБЩИК.**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики гардеробщика, утвержденной постановлением Министерством трудаРоссийской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31. При составлении инструкции учтенытакжеПримерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательномучреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2.Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могутбыть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаяхосуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдениемтребований законодательства о труде.

1.3.Гардеробщик должен иметь основное общее образование.

1.4.Гардеробщик подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.5.В своей деятельности гардеробщик руководствуется Конституцией и законамиРоссийской Федерации, Уставом и законами РД, указами ПрезидентаРоссийской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указамиПравительства РД и органов управления образованием всех уровней; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормамиохраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом илокальными правовыми актами ( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, заместителя директора, настоящей должностнойинструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции .Основными направлениями деятельности гардеробщика являются:

2.1. прием и хранение верхней одежды;

2.2. подача звуковых сигналов о начале и конце урока.3. Должностные обязанности

3.1.прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей отработников, учащихся и посетителей школы;

3.2.обеспечение сохранности сданных вещей;

3.3.выдача работнику, учащемуся, посетителю жетона с указанием номера места хранениявещей и выдача одеждыи других вещей по предъявлениижетона;

3.4.содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной;

3.5.оказание помощи инвалидам, пенсионерам, престарелым посетителям при раздевании иодевании;

4. Права .Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.участвовать в управлении образовательным учреждением;

4.2.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.присутствовать на собраниях трудового коллектива школы;

4.4.на очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня. 1. Ответственность

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава иПравил внутреннего трудового распорядка школы, законных требованийадминистрации школы и иных локальных нормативных актов, должностныхобязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в томчисле за неиспользованиепредоставленных прав, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенномтрудовымзаконодательством. За грубое нарушение трудовыхобязанностей в качестве дисциплинарногонаказанияможет быть примененоувольнение.

3. За применение, в томчисле однократное, физического и (или) психического насилиянад личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения гардеробщикможет быть освобожден отзанимаемой должности в соответствии с трудовымзаконодательствоми ЗакономРоссийской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок неявляетсямерой дисциплинарной ответственности.

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

5. За виновное причинение школе или участникамобразовательного процесса ущерба всвязи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщикнесетматериальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовыми (или) гражданскимзаконодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должностигардеробщик:

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

8. представляет администрации отчет о своей деятельности;

9. получает от администрации школы информацию нормативно-правового иорганизационного характера, знакомится под расписку с соответствующимидокументами;

10. систематически обменивается информацией по вопросам, входящимвсвоюкомпетенцию, с работниками школы

. С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_