|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**сторожа**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**1.2.** Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

**1.3.** Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;

- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать разрешение на вынос и вывоз материальных ценностей;

- правила и инструкции по охране здания и территории школы;

- границы охраняемой территории;

- номера телефонов представителей администрации школы и дежурного по отделению милиции;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.4.** В своей деятельности сторож должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Сторож должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Сторожем, являются:

**2.1.** обеспечение сохранности школьного имущества.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**3.1.** Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства;

- Совместно со сменяемым работником проверяет целостность охраняемых объектов, замков, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря;

- При выявлении неисправности (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения, незамедлительно докладывать об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации или дежурному по отделению милиции. При необходимости осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции, директора школы или заместителя директора по АХР;

- При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.

- Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания;

- Во время дежурства осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию учреждения и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, сверку сопутствующих документов с фактическим наличием груза, открывание и закрывание ворот, не допускает прохождения в школу посторонних лиц;

- Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

- В тёмное время суток включать, а с наступлением рассвета выключать уличное освещение;

- В случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом заместителю директора по АХР и остается на объекте до соответствующего распоряжения.

**3.2. обеспечивает:**

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;

- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;

- установленный пропускной режим школы;

- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;

-выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

**3.3. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

**4. ПРАВА**

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.2. вносить предложения:**

- по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;

**4.3. запрашивать:**

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

**4.4. повышать:**

- свою квалификацию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

**5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, не принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Сторож:

**6.1.** работает по сменному графику, утвержденному директором школы;

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

**6.3.** исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала ,сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен(а):

Лугаськов А.С.\_\_\_\_\_\_\_\_

Леухин Г.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**заведующего библиотекаря**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой, утверждённой приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448 н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011 года, регистрационный № 21240), изменений в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённом приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).

* 1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
  2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование со стажем работы не менее 3-х лет.
  3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
  4. В своей деятельности Заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; 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 общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.
  5. Заведующий библиотекой должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребёнка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно - коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приёмы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения , применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую государственную систему межбиблиотечного абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работке библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

* 1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе (образовательная).
  2. Содействие самообразованию обучающихся и педагогических работников школы средствами библиотечно-информационного обслуживания;
  3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга (культурная);
  4. Обеспечение доступа к информации и ресурсам, необходимым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (информационная).

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Педагог-библиотекарь

* 1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, среднего общего образования.
  2. Организует работу по её учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.
  3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.
  4. Проводит консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов, в том числе авторского права и работы с интернет-ресурсами.
  5. Применяет педагогические и библиотечные теории и методики для расширения информационно-образовательных задач.
  6. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.
  7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
  8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных планом работы.
  9. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеки школы фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.
  10. Осуществляет работу по учету и проведению плановых инвентаризаций библиотечного фонда ОО.
  11. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
  12. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.
  13. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
  14. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
  15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
  16. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
  17. Обеспечивает интеллектуальный доступ читателей библиотеки к информации путём ведения справочно-библиографического аппарата и информационно-поисковой системы библиотеки.
  18. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы на основе общепринятой библиотечно-библиографической классификации (ББК).
  19. Ведёт каталоги и картотеки, в т.ч. на основе использования автоматизированных информационно-библиотечных систем (АИБС).
  20. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и членов педагогического коллектива школы на абонементе и в читальном зале.
  21. Организует работу по недопущению появления в библиотечном фонде библиотеки УВК экстремистской литературы.
  22. Обеспечивает наличие информации «Федерального списка экстремистских материалов» Министерства юстиции Российской Федерации для ознакомления сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с целью недопущения использования в учебно-воспитательном процессе экстремистской литературы.
  23. Участвует в работе комиссии по проверке фонда библиотеки и учебных кабинетов на предмет выявления и изъятия запрещенных изданий из «Федерального списка экстремистских материалов». Проверку фонда библиотеки и учебных кабинетов на предмет выявления и изъятия запрещенных изданий из «Федерального списка экстремистских материалов» проводить не реже одного раза в год.
  24. Организует доступ читателей библиотеки к информационным ресурсам Интернета.
  25. Использует современные образовательные технологии и цифровые образовательные ресурсы для популяризации чтения.
  26. Формирует библиотечный актив и проводит плановую работу с ним.
  27. Составляет план работы на каждый учебный год и каждый месяц, который утверждается директором школы.
  28. Ведёт статистический и аналитический учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
  29. Пропагандирует опыт работы школьной библиотеки посредством отражения результатов работы на школьном сайте, СМИ, участия в конференциях, семинарах, форумах и т.д.
  30. Содействует установлению сотрудничества с библиотеками муниципального, регионального, федерального уровня.

1. **ПРАВА**

Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции.

* 1. Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.
  2. Принимать участие в:

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

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-информационной работе;

- работе Педагогического совета

4.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки; по совершенствованию воспитательной работы.

4.4. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке образовательного учреждения.

4.5. Требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом и Интернет-ресурсом;

- от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав, должностных обязанностей и создания условий для пользователей библиотеки.

4.6. Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования.

4.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.

4.8. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

4.9. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1.3а неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3.3а виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба 0,,,,,,,,,,,,,(в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией ,педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

**Педагог-библиотекарь:**

* 1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели на ставку, утвержденному директором школы;
  2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором школы не позднее тридцати дней до начала планируемого периода;
  3. может привлекаться по распоряжению директора или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
  4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
  5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):Славкина Л.И.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**Классного руководителя**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Классный руководитель, как правило, назначается из числа учителей.

**1.3.** Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора (воспитательная работа).

**1.4.** Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;

- методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности классный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Семейным кодексом РФ;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона 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;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

**2.1.** организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;

- последствия запланированной воспитательной работы в классе;

**3.3. планирует и организует:**

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;

**-** осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

**3.4. координирует:**

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

**3.5. контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

**3.6. корректирует:**

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

**3.7. консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

**3.8. оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

**3.9. обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;

-выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности;

- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

**3.10.присутствует:**

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

**4. ПРАВА**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.выбирать:**

- формы и методы воспитания учащихся;

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

**4.3. привлекать:**

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

**4.4. принимать участие:**

- в разработке воспитательной программы школы;

- работе Педагогического совета;

**4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- по совершенствованию воспитательной работы;

**4.6. запрашивать:**

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

**4.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

**4.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Классный руководитель:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором школы;

**6.2.** свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа). План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет заместителю директора (воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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

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

**6.6.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

Вилкова В.Н.

Подлёднова Л.А.

Славкина Л.И.

Лугаськова Н.А.

Кулагина О.В.

Шелемех О.В.

Горбунова Е.Ю.

Косынкина Л.А.

Орлова О.А.

Басалаева Н.Н.

Кудашева С.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ТЕПЛОВОЕ ХОЗЯЙСТВО**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей ответственного за тепловое хозяйство может быть возложено на инженерно-технического работника, завхоза или на одного из сотрудников школы из числа, специально подготовленных на основании приказа директора школы.

**1.2.** Ответственный за тепловое хозяйство должен иметь специальную подготовку.

**1.3.** Ответственный за тепловое хозяйство подчиняется непосредственно директору школы (главному инженеру).

**1.4.** Ответственный за тепловое хозяйство должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в образовательных учреждениях;

- законодательство в области обеспечения функционирования образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях;

- Конвенцию о правах ребенка;

- основы педагогики, психологии;

- правила охраны жизни и здоровья обучающихся;

- организационные структуры систем предупреждения и действий при чрезвычайных ситуациях;

- порядок оповещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях;

- методы оказания первой медицинской помощи;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

- основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство;

- законодательные и нормативные правовые акты, распорядительные и нормативные материалы, приказы вышестоящих органов и другие руководящие материалы по теплоснабжению потребителей;

- правила технической эксплуатации тепловых станций и сетей;

- перспективы развития теплового хозяйства;

- схемы топливоснабжения, принципиальные схемы и принципы работы релейных защит, автоматических и регулирующих устройств, контрольно-измерительных приборов, средств сигнализации и связи;

- законодательство о защите прав потребителей;

- права и обязанности, ответственность исполнителя и потребителя услуг;

- гарантии исполнителя услуг;

- стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты;

- положения и инструкции по учету и расследованию несчастных случаев на производстве, нарушений в работе тепловых сетей;

- систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;

- организацию ремонтных работ и технологического обслуживания оборудования теплового хозяйства;

- технологию ремонтных работ;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности ответственный за тепловое хозяйство должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным Законом «О пожарной безопасности»;

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом РФ;

- Семейным кодексом РФ;

- Федеральным Законом «О теплоснабжении;

- Приказом Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 11 октября 1999 года № 73 «Об утверждении рекомендаций по организации учета тепловой энергии и теплоносителей на предприятиях, в учреждениях и организациях жилищно-коммунального хозяйства и бюджетной сферы»;

- Приказом Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 13 декабря 2000 г. №285 «Об утверждении типовой инструкции по технической эксплуатации тепловых сетей систем коммунального теплоснабжения»;

- Приказом министерства энергетики РФ от 24 марта 2003 г. № 115 «Об утверждении правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам теплоснабжения;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

Ответственный за тепловое хозяйство должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Ответственным за тепловое хозяйство, являются:

**2.1.** обеспечение надежной эксплуатации и безопасной работы тепловых установок и сетей;

**2.2.** организация и своевременное проведение планово-предупредительного ремонта и профилактических испытаний теплового оборудования, аппаратуры и сетей;

**2.3.** организация деятельности по энергосбережению;

**2.4.** контроль за соблюдением требований по энергосбережению.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ответственный за тепловое хозяйство выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- состояние теплового хозяйства школы;

- наличие, достаточность и работоспособность тепловых установок;

- уровень готовности работников к реализации режима энергосбережения;

- расходование теплоносителя и тепловой энергии;

**3.2. прогнозирует:**

- потребность школы в тепловых установках и сетях;

- материальные затраты на организацию мероприятий по обеспечению режима энергосбережения;

**3.3. планирует и организует:**

- разработку необходимой документации по вопросам эксплуатации тепловых установок;

- осуществление систематического контроля за соблюдением правил эксплуатации тепловых установок и сетей;

- работу по проведению мероприятий, обеспечивающих режим энергосбережения;

- работу по проведению обучения работников мерам энергосбережения;

- планово-предупредительный ремонт и профилактические испытания тепловых установок и сетей;

- своевременное техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок;

- приемку и допуск в эксплуатацию новых и реконструируемых тепловых энергоустановок;

**3.4. координирует:**

- разработку необходимой документации по вопросам эксплуатации тепловых установок и сетей с целью обеспечения энергосбережения;

- разработку программ обучения мерам энергосбережения;

**3.5. контролирует:**

- выполнение правил эксплуатации тепловых установок и сетей;

- рациональное расходование материальных средств, выделенных на проведение планово-предупредительного ремонта теплового оборудования;

- работоспособность тепловых установок и сетей;

- работоспособность и техническую исправность теплоиспользующих установок и тепловых сетей;

- соблюдение гидравлических и тепловых режимов потребления тепловой энергии;

- своевременность и качество гидравлических испытаний трубопроводов;

- рациональное расходование теплоносителя и тепловой энергии;

**3.6. корректирует:**

- ход проведения планово-предупредительного ремонта тепловых установок и сетей;

- план проведения обучения персонала мерам энергосбережения;

**3.7. разрабатывает:**

- локальную нормативную документацию по вопросам эксплуатации тепловых установок и сетей;

- программы обучения работников правилам энергосбережения;

**3.8. обеспечивает:**

- содержание тепловых энергоустановок в работоспособном и технически исправном состоянии; эксплуатацию их в соответствии с требованиями Правил, правил техники безопасности и другой нормативно-технической документацией;

- соблюдение гидравлических и тепловых режимов работы систем теплоснабжения;

- рациональное расходование топливо-энергетических ресурсов; разработку и выполнение нормативов их расходования;

- учет и анализ технико-экономических показателей тепловых энергоустановок;

- разработку мероприятий по снижению расхода топливо-энергетических ресурсов;

- эксплуатацию и внедрение автоматизированных систем и приборов контроля и регулирования гидравлических и тепловых режимов, а также учет тепловой энергии и теплоносителя;

- ведение установленной статистической отчетности;

- ведение технической документации, разработку необходимых инструкций и положений;

- наличие и ведение паспортов и исполнительной документации на все тепловые энергоустановки;

- выполнение предписаний в установленные сроки и своевременное предоставление информации о ходе выполнения указанных предписаний в органы государственного надзора;

- своевременное предоставление в органы госэнергонадзора и Госгортехнадзора России информации о расследовании произошедших технологических нарушениях (авариях и инцидентов) в работе тепловых энергоустановок и несчастных случаях, связанных с их эксплуатацией;

- своевременное проведение всех видов обучения работников правилам энергосбережения;

- немедленное информирование директора школы обо всех неисправностях теплового оборудования и сетей;

**3.9. консультирует:**

- работников школы по вопросам обеспечения режима энергосбережения.

**4. ПРАВА**

Ответственный за тепловое хозяйство имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. присутствовать:**

- при проведении планово предупредительного ремонта тепловых установок и сетей;

**4.2. посещать:**

- в любое время суток все помещения, связанные с эксплуатацией теплового хозяйства;

**4.3. предъявлять требования:**

- физическим и юридическим лицам, проводящим планово-предупредительное обслуживание и испытание тепловых установок и сетей;

**4.4. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих режим энергосбережения;

**4.5. принимать участие в:**

- ведение переговоров с партнерами школы по вопросам ее обеспечения носителями тепловой энергии;

- работе комиссии по расследованию причин аварий, инцидентов и несчастных случаев, происшедших при эксплуатации трубопроводов;

**4.6. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию энергосбережения;

**4.7. вносить предложения по:**

- совершенствованию энергосберегающего использования тепловых установок;

- проведению материально-технического оснащения школы, способствующего энергосбережению;

- привлечению к ответственности специалистов и обслуживающий персонал, допустивших нарушения правил и инструкций по эксплуатации трубопровода;

- устранению причин, вызывающих нарушения требований правил и инструкций;

**4.8. запрашивать:**

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

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений непосредственного руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее нарушение правил эксплуатации тепловых установок и сетей и (или) образовательного процесса, ответственный за тепловое хозяйство несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.** За нарушение правил эксплуатации тепловых установок и сетей, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за тепловое хозяйство привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Ответственный за тепловое хозяйство:

**6.1.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.2.** представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

**6.3.** информирует непосредственного руководителя и соответствующие службы обо всех нарушениях требований эксплуатации тепловых установок и сетей, режима энергосбережения школы;

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

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школы;

**6.6.** передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

Ларькин Э.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**заведующий хозяйственной частью**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**Общее положение**

1.1.Заведующий хозяйственной частью назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйственной частью его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий хозяйственной частью должен иметь основное среднее или среднее специальное образование без требований по стажу работы.

1.3. Заведующий хозяйственной частью подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заведующему хозяйственной частью непосредственно подчиняется обслуживающий персонал.

- рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;

- гардеробщик;

- уборщица;

- дворник;

- сторож (вахтер);

-оператор (кочегар) котелен.

1.5.В своей деятельности заведующий хозяйственной частью руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; 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). Заведующий хозяйственной частью соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйственной частью являются:

2.1.Организация и руководство хозяйственной деятельностью школы, контроль развития этой деятельности;

2.2.Руководство коллективом обслуживающего персонала;

2.3.Осуществление контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния школы.

2.4. Обеспечение школы хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами;

2.5. Обеспечение рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств.

**Должностные обязанности**

Заведующий хозяйственной частью:

3.1.Анализирует

-своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;

-состояние материально-технической базы школы

-результаты работы обслуживающего персонала.

3.2**.**Прогнозирует:

-тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально- технической базы школы;

-последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

3.3.Планирует и организует:

-текущие и перспективное планирование деятельности коллектива обслуживающего персонала.

-разработку необходимой документации;

-осуществление систематического контроля качества работы обслуживающего персонала.

-работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.

-мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядными пособиями;

-работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.

-с участием заместителя директора по учебно-воспитательной работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

-составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

-работу по своевременному списанию материальных средств.

- своевременное приобретение, ремонт и восстановление хозяйственного инвентаря;

- своевременное приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- осуществление систематического контроля за рациональным использованием хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных средств и гигиенических материалов;

3.4**.**Координирует:

-разработку необходимой хозяйственной документации;

-работу обслуживающего персонала школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту, материально-техническому оснащению школы.

3.5.Руководит:

-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работой обслуживающего персонала;

-осуществлением системы стимулирования работы обслуживающего персонала;

3.6**.**Контролирует:

-качество работы обслуживающего персонала;

-рациональное расходование материальных средств;

-безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

-качество и своевременность выполнение договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;

- своевременность приобретения и рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- своевременность списания хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- безопасность используемых гигиенических средств и наличие у них гигиенического сертификата и разрешения на использование в детских учреждениях;

3.7**.**Корректирует:

-ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;

3.8**.**Разрабатывает:

-нормативную документацию по противопожарной безопасности;

3.9**.**Обеспечивает:

-своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

-своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;

-своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

- сохранность хозяйственного инвентаря, его ремонт и пополнение запасов;

- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

**Права**

Заведующий хозяйственной частью имеет право в пределах своей компетенции:

4.1**.**Присутствовать:

-во время проведения любых работ обслуживающим персоналом;

4.2.Давать:

-обязательные распоряжения обслуживающему персоналу;

4.3.Представлять:

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

4.4.Принимать участие:

-в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.;

-в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.5**.**Устанавливать:

-от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;

4.6**.**Вносить предложения:

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании обслуживающего персонала;

-по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы;

4.6.Повышать:

-свою квалификацию.

**Ответственность**

5.1**.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий хозяйственной частью несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих 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, заведующий хозяйственной частью может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

**Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий хозяйственной частью:

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

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

6.3.Представляет директору письменный отсчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти 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 деятельности обслуживающего персонала;

6.6**.**Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

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;

6.8.Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

Шелдякова С.А.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**учитель** (начальная школа)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Учитель (начальная школа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя (начальная школа) его обязанности могут быть возложены на другого учителя, воспитателя (ГПД), библиотекаря, старшего вожатого, лаборанта, секретаря учебной части. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.**Учитель (начальная школа) должен, как правило, иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

**1.3.** Учитель (начальная школа) подчиняется непосредственно заместителю директора (учебная работа начальной школы).

**1.4.** Учитель (начальная школа) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

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

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;

- школьную гигиену;

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

- методику воспитательной работы;

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

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основы научной организации труда;

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности учитель (начальная школа) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- трудовым законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Учитель (начальная школа) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Учителем (начальная школа), являются:

**2.1.** осуществление обучения и воспитания учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов;

**2.2.** организация учебно-воспитательного процесса учащихся своего класса на уроках и других мероприятиях, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.3.** обеспечение социализации, формирования общей культуры личности и здорового образа жизни, развития учащихся младшего школьного возраста;

**2.4.** обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с учащимися начальной школы.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Учитель (начальная школа) выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;

- результаты усвоения учащимися программы начального общего образования;

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области начального образования для корректировки учебных планов и программ;

- последствия запланированных изменений в программе и учебном плане;

- последствия внедрения инноваций;

**3.3. планирует и организует:**

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися начальной школы;

- учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы;

- самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую;

- проблемное обучение;

- проведение физкультминуток на уроках;

- двигательную активность учащихся во время перемен;

- систематический контроль усвоения учащимися программы начальной школы;

- ежедневную проверку ведения тетрадей и выполнения домашних заданий;

- проведение работы над ошибками после проверки контрольных работ;

- внеклассное чтение учащихся своего класса совместно с сотрудниками школьной библиотеки;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ начального общего образования;

- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой для учащихся начальной школы;

- с участием заместителя директора (административно-хозяйственная работа) своевременную и качественную паспортизацию своего учебного кабинета или другого закрепленного помещения;

**3.4. координирует:**

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ начального основного образования;

- взаимодействие учащихся начальной школы между собой во время уроков и внеклассных мероприятий;

- взаимодействие учащихся своего класса с работниками библиотеки;

**3.5. контролирует:**

- систематически качество знаний учащихся начальной школы;

- ежедневно выполнение учащимися домашних заданий;

- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), иной информационной продукции, используемой учащимися в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;

- прием пищи учащимися своего класса;

- соответствие погодным условиям одежды и обуви учащихся перед их прогулками;

- своевременность смены одежды и обуви учащимися после возвращения с прогулки;

- наличие у всех учащихся своего класса всех школьных принадлежностей, необходимых для работы на уроках;

**3.6. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;

- знания учащихся по программе начальной школы;

- правильность посадки учащихся;

**3.7. разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;

- инструкции для учащихся по выполнению ими самостоятельных работ с использованием колющих и режущих инструментов;

- поурочные планы и дидактические материалы;

**3.8. консультирует:**

- родителей (законных представителей) учащихся по вопросам особенностей возрастной психологии учащихся начальной школы;

**3.9. оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемым предметам;

**3.10. обеспечивает:**

- достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов);

- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- проведение учебных занятий, с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современные информационные технологий и методики обучения;

- выполнение учебных программы, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на их личность;

- развитие мотивации учащихся, их познавательных интересов, способностей;

- связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждение с учащимися актуальных событий современности;

- ежедневный контроль ведения учащимися тетрадей и выполнение ими домашних заданий;

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

- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- выполнение правила по охране труда и пожарной безопасности;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение классного журнала;

- информирование родителей (законных представителей) учащихся о программе и учебных пособиях, которые будут использоваться в следующем классе;

- соблюдение учащимися своего класса единого орфографического режима;

- регулярное проведение физкультминуток на уроках;

- двигательную активность учащихся своего класса во время перемен;

- сопровождение учащихся своего класса в столовую и обратно;

- сопровождение учащихся своего класса на любые мероприятия внутри и вне школы;

- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного кабинета, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- оценку эффективности и результатов обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдает прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

-выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

**3.11. предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ею лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

**3.12. принимает участие в работе:**

- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц);

**3.13. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);

- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

**4. ПРАВА**

Учитель (начальная школа) имеет право:

**4.1. выбирать:**

- обоснованно и использовать при работе с учащимися программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа, утвержденных школой;

- систему промежуточной аттестации учащихся из числа, утвержденных школой;

- упражнения для организации физкультминуток и двигательной активности во время перемен;

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий и перемен;

**4.3. привлекать:**

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

**4.4. принимать участие:**

- в разработке учебного плана и образовательной программы;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

**4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

- об изменении детского меню в школьной столовой;

**4.6. запрашивать:**

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

**4.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы;

**4.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель (начальная школа) 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, учитель (начальная школа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Учитель (начальная школа):

**6.1.** работает в соответствии с нагрузкой (исходя из расчета 18 часов тарифицированной нагрузки в неделю на ставку заработной платы) по расписанию, утвержденному директором школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля (полугодия);

**6.4.** получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими педагогами;

**6.6.** исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

**6.7.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

Горбунова Е.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Басалаева Н.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Косынкина Л.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орлова О.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**учителя-предметника**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

**I. Общие требования к учителю - предметнику**

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

***1. Учитель должен знать:***

* Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
* методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
* основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием

***2. Должностные обязанности***

Учитель -предметник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

2.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 5-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

2.6. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

2.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9-х классах к следующему уроку.

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

2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

2.12. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

2.13.  Работает в тесном контакте с другими учите­лями, родителями (лицами, их заменяющими).

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей

***3. Права.***

Учитель-предметник имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

***4. Ответственность***

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
* выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
* организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
* осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С должностной инструкцией ознакомлена :

Вилкова В.Н.

Славкина Л.И.

Ледяйкина Г.И.

Лугаськова Н.А.

Кулагина О.В.

Ларькин Э.Ю.

Морозкина Г.Г.

Кудашева С.Н.

Просникова Т.Г.

Шелемех О.В.

Подлёднова Л.А.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**педагога-психолога**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

1. **Общие положения**
   1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н
   2. На  должность  педагога-психолога  назначается  лицо,   имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.
   3. Назначение на должность педагога-психолога  и  освобождение  от нее производится   приказом   руководителя  учреждения  по  представлению заместителя директора по воспитательной работе
   4. Педагог-психолог должен знать:
      1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
      2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
      3. Декларацию прав и свобод человека;
      4. Конвенцию о правах ребенка;
      5. ФГОС нового поколения
      6. нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
      7. общую психологию;
      8. педагогическую психологию,
      9. общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию,
      10. детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
      11. основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены,
      12. основы профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
      13. методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
      14. современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
      15. методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
      16. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
      17. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
      18. основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
      19. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
      20. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
      21. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
      22. правила по охране труда и пожарной безопасности.
   5. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы и заместителям директора по УВР и ВР.
   6. Во время отсутствия педагога-психолога (отпуск,  болезнь и пр.) его   обязанности   исполняет  лицо,  назначенное  приказом  руководителя учреждения.  Данное  лицо  приобретает  соответствующие  права  и   несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1. **Должностные обязанности**

Педагог-психолог:

* 1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.
  2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
  3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
  4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).
  5. Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
  6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
  7. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
  8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.
  9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.
  10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
  11. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
  12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.
  13. Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
  14. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.
  15. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
  16. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).
  17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
  18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
  19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
  20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**III. Права**

Педагог-психолог имеет право:

* 1. Знакомиться   с   проектами  решений  руководства  предприятия, касающимися его деятельности.
  2. По  вопросам,  находящимся  в  его  компетенции,   вносить   на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;  замечания по деятельности работников учреждения;   предлагать   варианты   устранения  имеющихся  в деятельности учреждения недостатков.
  3. Запрашивать  лично  или  по поручению руководства учреждения от структурных  подразделений  и  специалистов   информацию   и   документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  4. Привлекать   специалистов    всех    (отдельных)    структурных подразделений к   решению   задач,   возложенных   на   него   (если  это предусмотрено положениями о структурных  подразделениях,  если  нет  -  с разрешения руководителя учреждения).
  5. Требовать  от  руководства  учреждения  оказания  содействия  в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**Ответственность**

* 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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 192 ТК РФ.. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
  2. В установленном законодательством РФ порядке педагог-психолог несет ответственность:
     1. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
     2. за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
     3. за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
     4. за безопасное проведение образовательного процесса;
  3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
  4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

1. **Порядок работы и связи**

Педагог-психолог:

* 1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
  2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы согласуется с заместителем директора по ВР и утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
  3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
  4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.
  6. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена

Кудряшова Ю.Е.

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

                                                   (личная подпись)               (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Марьяновской СОШ» назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего УВП ( далее по тексту зам. директора по УВР), его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения основного общего и начального общего образования для соблюдения преемственности в продолжении обучения и воспитания обучающихся и рекомендации по их реализации.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники и педагоги дополнительного образования, работающие в основной общей школе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ,(в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Основные направления деятельности**

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

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования ,

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива в рамках программы развития школы, плана работы школы, внутришкольного контроля и апробации ФГОС основного общего образования;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения и преемственности между начальным общим образованием :

* готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения в основной общей школе;
* распределяет обязанности между членами рабочей группы:
  + - по определению необходимых изменений в целях основного общего образования;
    - по определению необходимых изменений в учебном плане основного общего образования ( 5 класса на 2012 -2013 уч.год);
    - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
    - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
    - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
    - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
    - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования в школе;
    - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
    - по определению необходимых связей между единичными проектами;
    - по согласованию связей между единичными проектами;
    - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения;
* координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования;
* участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в школе в соответствии с ФГОС ООО нового поколения, включающего:
  + организационный механизмконтроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
  + организационный механизманализа состояния работ по комплексному проекту;
  + организационный механизмвыработки решений по корректировке планов.
* обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся 5 класса в соответствии с ФГОС ООО нового поколения;
* проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности в 5 –ом классе.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива МБОУ «Марьяновской СОШ»:

* мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива на ступени основного общего образования;
* осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;
* обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

3.3. Осуществляет контроль:

* процесса разработки проекта модернизации образовательной системы на ступени основного общего образования в соответствии с апробацией ФГОС нового поколения, включающего:
  + - определение необходимых изменений в целях ООО МБОУ Марьяновской СОШ;
    - определение необходимых изменений в учебном плане 5 А класса;
    - анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
    - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
    - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
    - анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
    - формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на ступени ООО школы;
    - оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
    - определение необходимых связей между единичными проектами;
    - согласование связей между единичными проектами;
    - разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения.
* процесса реализации проекта модернизации образовательной системы ООО в соответствии с апробацией ФГОС ОООО нового поколения:
  + - выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
    - выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
    - анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС ООО нового поколения;
    - прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
    - определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
* способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на ступени ООО школы:
* учебную нагрузку обучающихся 5 класса;
* изучение учащимися 5 класса правил для учащихся;
* ведение учителями-предметниками 5 класса журнала ( в том числе электронного) и другой установленной отчетной документации;
* оснащение учебных кабинетов, в которых ведется преподавание, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
* повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов – предметников;
* пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами и медиатеки;
* разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени основного общего образования;
* с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности учащихся;
* работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
* безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и администрацию МБОУ марьяновской СОШ о результатах апробации по введению новых ФГОС ООО.

**4. Права**

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

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям-предметникам, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

* в разработке образовательной политики и стратегии МБОУ Марьяновской СОШ, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта апробации и введения ФГОС ООО нового поколения;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
* в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Координационного совета по апробации и введению ФГОС ООО нового поколения;
* в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проекто;
* по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Координационному совету по апробации и введению новых ФГОС ООО отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС ООО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора 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, заместитель директора 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 по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

**6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Марьяновской СОШ:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и 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 информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Координационным советом по апробации и введению ФГОС ООО нового поколения.

6.7. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

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

С содержанием ознакомлен ( а)

Морозкина Г.Г

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

                                                   (личная подпись)               (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по воспитательной работе**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

**1. Общие положения**

**1.1.** Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

**1.4.** Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

         старший вожатый;

         классные руководители;

         педагоги дополнительного образования.

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Заместитель директора (воспитательная работа) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными функциями заместителя директора по воспитательной работе являются:

**2.1**. планирование и организация воспитательного процесса в школе;

**2.2**. руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;

**2.3.** методическое руководство работой старшего вожатого, классных руководителей и педагогов дополнительного образования;

**2.4.** обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. участвует:**

         в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО;

         участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

**3.2. анализирует:**

         проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;

         результаты воспитательной работы;

         наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

         форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

**3.3. прогнозирует:**

         тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;

         последствия запланированной воспитательной работы;

**3.4. планирует и организует:**

         текущее и перспективное планирование деятельности старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;

         процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

         разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;

         систематический контроль качества воспитательного процесса в школе;

         работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;

         просветительскую работу для родителей (законных представителей) школьников по вопросам организации воспитательного процесса;

         контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;

         правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;

         работу старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;

         изучение с учениками правил для учащихся;

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

         совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

**3.5. координирует:**

         разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

         взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

         работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

**3.6. руководит:**

         воспитательной работой в школе;

         деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы;

         осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

**3.7. контролирует:**

         качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соот­ветствующего требованиям ФГОС;

         работу непосредственно подчиненных сотрудников;

         правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

         безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

         соблюдение учениками правил для учащихся;

         качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

         оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

**3.8. корректирует:**

         воспитательную программу школы;

         ход выполнения планов воспитательной работы школы;

         планы работы участников воспитательного процесса;

**3.9. разрабатывает:**

         методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;

         нормативные документы для участников воспитательного процесса;

         воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по воспитательной работе;

         правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

         методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

**3.10. консультирует** участников воспитательного процесса по различным вопросам;

**3.11. оценивает и осуществляет экспертизу:**

         стратегических документов школы;

         предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

**3.12. редактирует** подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе;

**3.13.** **информирует** педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

**4. Права**

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

**4.1.** **присутствовать:**

         на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости);

**4.2. давать** обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу школы;

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

**4.4. принимать участие в:**

         разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

         разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

         ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

         аттестации педагогических кадров;

         работе педагогического совета;

         подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

**4.5. вносить предложения:**

         о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

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

         по совершенствованию воспитательной работы;

**4.6. устанавливать** от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

**4.7. запрашивать:**

         для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;

         нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.8. проводить** приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями;

**4.9. контролировать и оценивать** ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы;

**4.10.** **отказывать в реализации** методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**4.11. повышать** свою квалификацию.

**5. Ответственность**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

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

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель директора по воспитательной работе:

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

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы 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 (триместра);

**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 его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; Советом по введению ФГОС нового поколения.

**6.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старшего вожатого, классных руководителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

**6.7**. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

 С должностной инструкцией ознакомлен (а),

Кудашева С.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**директора**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработанав соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Назначение и освобождение от должности директора школы осуществляется начальником управления образования.

1.3. Во время отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности будут возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей происходит в точном соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа муниципального управления образования , если первый нельзя издать по каким-либо объективным причинам.

1.4. Директор школы обязан иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не меньше пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.5. Директору школы необходимо пройти аттестацию на первую квалификационную категорию руководителя общеобразовательного учреждения. Директору школы запрещено совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри школы и за ее пределами.

1.6.   Директор школы по оперативным вопросам, которые входят в компетенцию учредителя общеобразовательного учреждения, должен подчиняться непосредственно начальнику управления образования.

1.7. Директору школы обязаны подчиняться его заместители. Директор школы обладает правом в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому сотруднику школы и обучающемуся. Директор школы может произвести отмену распоряжения любого другого сотрудника школы.

1.8. В своей деятельности директору школы нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации"; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе данной должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы должен неукоснительно соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Директор школы должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы России;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику и психологию;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
* ФГОС начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
* основы физиологии и гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики и социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* Правила внутреннего трудового распорядка школы;
* правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

**2. Функции**

Основные направления деятельности директора школы:

2.1. Организация качественной учебно-воспитательной работы школы;

2.2. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;

2.3. Создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;

2.4. Обеспечение режима соблюдения прав и свобод учащихся и работников общеобразовательного учреждения;

2.5. Взаимодействие с другими организациями.

**3. Должностные обязанности**

Для директора школы определены следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности школы в полном соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

3.2. Обеспечение системной учебно-воспитательной и административно-хозяйственной деятельности школы;

3.3. Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, который представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в школе;

3.4. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в школе;

3.5. Формирование контингента учащихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время учебно-воспитательного процесса, соблюдения прав и свобод детей и работников образовательного учреждения в соответствии с порядком установленным законодательством Российской Федерации;

3.6. Определение стратегии, цели и задач развития школы, принятие решений о программном планировании ее работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, которые предъявляются к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, постоянное повышение качества учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении;

3.7. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Контроль соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС. Обеспечение объективности оценивания качества образования учащихся в школе.

3.8. Совместно с Советом школы и общественными организациями осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития школы, образовательной программы учебного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.9. Создание условий для внедрения перспективных инноваций, формирование и реализация инициатив работников школы, которые направлены на улучшение качества учебно-воспитательного процесса и работы школы в целом, поддержание благоприятного морально-психологического климата в школьном коллективе;

3.10. Распоряжение в пределах своих полномочий бюджетными средствами, а также средствами, которые поступают из других источников, обеспечение рационального, результативного и эффективного их использования. Представление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.

3.11. Привлечение для осуществления деятельности, которая предусматривается Уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование, в случае необходимости, банковского кредита;

3.12.  Формирование в пределах установленных средств фонда оплаты труда работников с разделением его на базовую и стимулирующую части;

3.13. Утверждение структуры и штатного расписания образовательного учреждения;

3.14. Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, научных, учебно-методических и иных вопросов, возникающих в процессе деятельности школы в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;

3.15. Осуществление подбора, приема на работу в учреждение и расстановки кадров;

3.16. Определение должностных обязанностей работников, создание условий в учреждении для повышения их профессионального мастерства и непрерывного повышения квалификации сотрудников школы;

3.17. Обеспечение установления заработной платы сотрудникам школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам школы заработной платы в сроки, которые устанавливаются утвержденным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками;

3.18. Принятие мер по обеспечению школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования и роста профессионального мастерства резерва кадров с целью замещения вакантных должностей в школе;

3.19. Организация и координирование реализации мер по повышению мотивации сотрудников к качественному выполнению своих должностных обязанностей, в том числе путем их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укрепления дисциплины труда;

3.20. Создание условий, которые бы обеспечивали участие работников школы в управлении учебным учреждением; обеспечение выполнения коллективного договора, создание для Совета школы и первичной профсоюзной организации необходимых условий для их работы;

3.21. Принятие локальных нормативных актов образовательного учреждения, которые содержат нормы трудового права, в том числе по вопросам формирования системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников школы;

3.22. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и иных сотрудников образовательного учреждения;

3.23. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями учащихся (лицами их заменяющими), другими гражданами;

3.24. Представление школы в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе образовательных), иных организациях;

3.25. Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, руководство деятельностью Педагогического совета школы; организация и совершенствование методического обеспечения образовательного и воспитательного процесса в школе.

3.26. Реализация обеспечения учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы учреждения, учета и хранения школьной документации; грамотная организация делопроизводства, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

3.27. Утверждение расписания занятий учащихся, режима и графика работы, педагогической нагрузки сотрудников школы, тарификационных списков и графиков отпусков работников;

3.28. Обеспечение государственной регистрации школы, лицензирования образовательной деятельности учреждения, успешной государственной аттестации и аккредитации школы;

3.29. Направление своей деятельности на создание в школе необходимых условий для работы подразделений организации общественного питания и медицинских учреждений, систематический контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников школы;

3.30. Координация в школе деятельности общественных, детских и молодежных организаций и объединений;

3.31. Управление на правах оперативного управления имуществом школы, которое было получено от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжение кредитами;

3.32. Принятие мер по обеспечению безопасности, обеспечению условий труда, которые соответствуют требованиям охраны труда; обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима в школе, охраны труда и пожарной безопасности.

3.33. Организация работы по созданию и обеспечению условий образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными актами, иными документами по охране труда, Уставом школы; управление гражданской обороной школы;

3.34. Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования, обязательное принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности; своевременная и систематическая организация осмотра и ремонта зданий и сооружений образовательного учреждения;

3.35. Назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, актовом зале, специализированных кабинетах и т.п., а также во всех подсобных помещениях школы;

3.36. Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и инструкций по охране труда для всех работников и учащихся образовательного учреждения;

3.37. Принятие мер по внедрению предложений членов педагогического коллектива, которые направлены на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса в школе;

3.38. Вынесение на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива актуальных вопросов организации работы по охране труда;

3.39. Проведение отчета на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и учеников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.40. Организация обеспечения работников школы специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также учащихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ, лабораторных практикумов и т.п.;

3.41. Поощрение сотрудников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, которые виновны в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда;

3.42. Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма в школе и снижению заболеваемости работников и учащихся;

3.43. Оформление приема новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контроль своевременного проведения диспансеризации работников и учеников школы;

3.44. Организация в установленном порядке деятельности комиссии по приемке школы к новому учебному году, подписание актов испытаний и акта приемки образовательного учреждения;

3.45. Обеспечение выполнения директивной и нормативной документации по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.46. Немедленное информирование о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящего руководителя органа управления образованием, родителей пострадавшего (пострадавших) или лиц их заменяющих. Принятие всех возможных мер для устранения причин, по которым произошел несчастный случай, обеспечение необходимых условий для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая согласно действующим положениям;

3.47. Заключение и организация совместно с профсоюзным комитетом школы выполнения ежегодных соглашений об охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полгода;

3.48. Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда для работников и учащихся; в установленном порядке организация пересмотра инструкций по охране труда;

3.49. Проведение вводного инструктажа по охране труда для вновь поступающих на работу лиц, инструктажа на рабочем месте для сотрудников образовательного учреждения; оформление проведения инструктажа в специальном журнале.

3.50. Планирование в установленном порядке периодического обучения сотрудников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах, которые организуются и проводятся органами управления образованием и охраной труда;

3.51. Принятие мер совместно с профсоюзным комитетом школы, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой и буфете образовательного учреждения;

3.52. Принятие мер совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работе в школе;

3.53. Обеспечение учебно-трудовой нагрузки работников и учеников с учетом их психофизических возможностей, организовывает оптимальные режимы труда и отдыха для сотрудников и учащихся;

3.54. Остановка образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или сотрудников;

3.55. Финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проведение оплаты больничных листов нетрудоспособности и доплат работникам, которые осуществляют работу в неблагоприятных условиях труда;

3.56. Прохождение в обязательном порядке периодических бесплатных медицинских обследований;

3.57. Обеспечение соблюдения этических норм поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога;

3.58. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

**4. Права**

Директор школы обладает правами в пределах своей компетенции:

4.1. Издания приказов и подачи обязательных распоряжений сотрудникам школы;

4.2. Поощрения и привлечения к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников школы;

4.3.  Привлечения к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Заключения договоров, в том числе трудовых;

4.5. Открытием и закрытием в установленном порядке счетов в казначейских учреждениях, банках;

4.6. Присутствия на любых занятиях, которые проводятся с учащимися школы (без права делать замечания педагогу в течение занятий);

4.7. Внесения в необходимых случаях временных изменений в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп и классов для проведения совместных уроков и занятий;

4.8. Делегирования свои полномочий, выдачи доверенности.

**5. Ответственность**

5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации сотрудников образовательного учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебно-воспитательного процесса, за качество образования выпускников образовательного учреждения;

5.2. Директор школы несет ответственность за жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод школьников и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, своих должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор школы будет нести дисциплинарную ответственность в порядке, который определен трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания возможно применение увольнения.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка директор общеобразовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации учебно-воспитательного процесса; нарушение или незаконное ограничение прав на образование; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкции по охране труда для директора школыдиректор образовательного учреждения может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством РФ;

5.6. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы обязан нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Директор школы осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели;

6.2. Директор школы взаимодействует:

- с Педагогическим советом школы;

- с Советом школы;

- с Родительским комитетом школы;

- с Попечительским советом школы;

- с органами местного самоуправления.

6.3. Директор школы самостоятельно занимается планированием своей работы на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

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

6.5. Осуществляет получение от учредителя, государственных и муниципальных органов информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией;

6.6. Директор школы систематически проводит обмен сведениями и новой информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а),*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_Кипаева Г.Г./

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Косынкина Л.А.\_/  Протокол № 1 от 31.08. 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Марьяновская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кипаева Г.А./  Приказ № 1/51 от 01.09.2018 г. |

**Должностная инструкция**

**учителя информатики**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана **с учетом требований ФГОС** основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); **на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; на основании**Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; Постановления Минтруда России от 17.12.2002 № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель информатики назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность учителя информатики назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области информатики без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

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

1.5. Учителю информатики и ИКТ непосредственно подчиняется лаборант кабинета информатики и ИКТ (если учитель информатики выполняет обязанности заведующего кабинетом информатики).

1.6. В своей педагогической деятельности учитель информатики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образованиив Российской Федерации», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами школы, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.7. Преподаватель информатики соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Учитель информатики должен знать:

Конституцию РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребёнка;

ФГОС основного общего и среднего общего образования;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

методику преподавания информатики и методику воспитательной работы;

программы и учебники по информатике;

требования к оснащению и оборудованию кабинетов информатики и подсобных помещений к ним;

средства обучения и их дидактические возможности;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;

правила безопасного использования сети Интернет.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя информатики являются:

2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета информатики и возрастных особенностей обучающихся.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них информационной культуры, осознанному выбору ими профессиональных образовательных программ.

Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в кабинете информатики во время учебного процесса, соответствующий контроль выполнения учащимися инструкций по охране труда.

Создание механизмов блокирования информационных каналов в сети Internet, через которые происходит проникновение в детско-подростковую среду элементов криминальной психологии, культа насилия, других откровенных антиобщественных тенденций и соответствующей им атрибутики.

Осуществление контроля системы контентной фильтрации информации, ограничивающий доступ несовершеннолетних к электронным информационным ресурсам, несовместимым с задачами обучения и воспитания.

Внедрение системы мониторинговых исследований по вопросам обеспечения безопасности и контроля образовательной среды образовательных учреждений, а также по вопросам научно-методического и нормативно-правового обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических требований к использованию информационно-компьютерных средств в образовании школьников.

Усовершенствование, развитие и наполнение официального школьного сайта, сбор на нем сведений о лучших информационных ресурсах для учащихся и родителей; стимулирование родителей к использованию услуги «Родительский контроль», позволяющей устанавливать ограничения учащимся доступа к сети Интернет.

**3. Должностные обязанности**

Учитель информатики имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета и требований ФГОС к преподаванию информатики, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам и программам, современные образовательные технологии, включая информационно-коммуникационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы, разрабатывает рабочую программу по информатике, элективному курсу и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную исследовательскую деятельность учащихся, реализует проблемное обучение, обсуждает с учащимися актуальные события современной науки информатики.

Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, в том числе возможности сети Интернет, мультимедийного проектора, интерактивной доски, обучающих и демонстрационных компьютерных программ.

Обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов) соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта (ФГОС). Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по информатике и ИКТ, учитывая освоение знаний, овладение умениями, формирование навыков, развитие опыта исследовательской и творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии в своей деятельности.

Ведёт в установленном порядке соответствующую учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники.

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

Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе по информатике с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся), своевременно представляет администрации школы отчетные данные.

Допускает на занятия по информатике администрацию школы, специалистов отдела образования в целях контроля и оценки деятельности учителя.

В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом информатики руководит работой лаборанта кабинета информатики (при наличии должности).

Дежурит на переменах между уроками в соответствии с графиком дежурства педагогических работников по школе, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзным комитетом.

Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания информатики и ИКТ.

Заменяет временно отсутствующего учителя информатики по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор и иные локальные правовые акты школы.

Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, соответствующие общественному и социальному положению учителя.

Регулярно, 1 раз в год, проходит бесплатный медицинский осмотр.

Осуществляет постоянный контроль за соблюдением учащимися инструкций по охране труда в компьютерном классе, а также правил техники безопасности и поведения.

Соблюдает права и свободы учащихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважает человеческое честь и достоинство школьников.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий.

Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). Посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания. Соблюдает инструкции по охране труда и пожарной безопасности, правила и требования по использованию сети Интернет.

Проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, правилах поведения в кабинете информатики с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение обучающимися правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в глобальной сети Интернет и информационной среде школы.

Поддерживает работу и функционирование официального школьного сайта, осуществляет контроль за содержимым наполнения сайта.

Учителю информатики запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между уроками;

удалять учащегося с урока;

курить в помещении школы.

использовать в своей деятельности неисправное оборудование или с явными признаками повреждения.

3.25. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом информатики:

проводит паспортизацию кабинета информатики и ИКТ;

постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления образовательной программы в полном объеме, дидактическими материалами, бесплатными обучающими и демонстрационными программами;

в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;

разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета информатики, правила поведения учащихся в компьютерном классе;

принимает участие в подготовке кабинета к новому учебному году, смотре учебных кабинетов.

3.26. Учитель информатики:

выставляет в классные журналы оценки за работу учащихся на уроке, выполненные задания, практические работы, тесты и т.п.;

хранит разработанное школьниками программное обеспечение в кабинете информатики в течении всего учебного года;

организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по информатике и ИКТ;

готовит команду учащихся на следующие этапы олимпиады по информатике, по возможности, внеклассную работу по предмету.

**4. Права**

Учитель информатики имеет право:

4.1. Получать от заведующего кабинетом информатики, директора школы, заместителя директора по АХР необходимые технические, программно-методические средства, расходные материалы (диски, картриджи, тонеры, бумага, средства для профилактики компьютерного оборудования и т.п.).

4.2. Информировать директора школы, заведующего компьютерным классом о приобретении необходимых в образовательной деятельности технических и программных средств и продуктов, расходных материалов, о плановых профилактических работах, ремонтных работах в случае необходимости.

4.3. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса в кабинете информатики и ИКТ, а так же доводить до сведения заведующего кабинетом, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащегося, а также экологическую безопасность в кабинете.

4.4. Свободно выбирать и использовать образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний и умений учащихся, рекомендуемые Министерством образования РФ или свои собственные, разработанные и прошедшие соответствующую экспертизу.

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию преподавателя информатики.

4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию учителя и получать ее в случае успешного прохождения самой аттестации.

4.7. Давать школьникам во время уроков, занятий и перемен обязательные распоряжения, которые непосредственно относятся к организации занятий и соблюдению ученической дисциплины. Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленном Уставом учебного заведения и Правилами о поощрении и взыскании обучающихся школы.

4.8. Участвовать в управлении школой в порядке, который определяется Уставом школы.

4.9. Защищать профессиональную честь и собственное достоинство.

4.10. Знакомиться с жалобами, докладными записками и другими документами, содержащими оценку его работы, по желанию давать по ним объяснения.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.12. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законом.

4.13. На поощрения по результатам трудовой деятельности как учителя.

4.14. Определять информационные ресурсы сети Интернет для использования учащимися в учебном процессе.

**5. Ответственность**

Учитель информатики несет личную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов директора школы и иных локальных актов, трудового договора с учителем, данных должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных ему прав. Учитель информатики несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение согласно действующему законодательству РФ.

За реализацию не в полном объёме образовательных программ по информатике согласно расписанию уроков.

За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных предметных мероприятий, проводимых учителем.

Учитель информатики несет ответственность за невыполнение учащимися правил доступа к информационным ресурсам сети Интернет в ходе образовательного процесса.

За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, экологической безопасности учитель информатики несет дисциплинарную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель кабинета информатики:

6.1. Работает в режиме обязательного выполнения объема установленной ему учебной нагрузки согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования деятельности учителя и заведующего кабинетом информатики (при назначении), на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В каникулярные периоды, не совпадающие с основным отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки преподавателя информатики до начала каникул.

Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах.

Вносит предложения и доводит до сведения директора школы, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР обо всех недостатках в формировании и обеспечении образовательного процесса, снижающих активную учебную работу и работоспособность организма обучающихся.

Принимает материальные ценности, в случае, когда является заведующим кабинетом информатики.

Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих членов педагогического коллектива на условиях почасовой оплаты. Заменяет в период временного отсутствия преподавателей информатики.

Получает от администрации образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, законные приказы, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией с коллегами и администрацией школы по всем вопросам, входящим в компетенцию преподавателя информатики.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностная инструкция

Должностная инструкция директора школы

Должностная инструкция заместителя директора школы (воспитательная работа)

**Должностная инструкция учителя-предметника**

Должностная инструкция заместителя директора школы (учебная работа)

Должностная инструкция учителя математики

Должностная инструкция учителя информатики

Должностная инструкция учителя начальных классов

Должностная инструкция учителя истории и обществознания

Должностная инструкция педагога - психолога

Должностная инструкция повара **заведующего библиотекой**

Должностная инструкция сторожа

Должностная инструкция **классного руководителя**

Должностная инструкция **ответственного за отопительное хозяйство**

Должностная инструкция заведующий хозяйственной частью

Должностная инструкция повара