

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Постникова Л.П.



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## Должностные инструкции школы

### Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утверждённые приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

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

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

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

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

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования.

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

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

## **2. Функции**

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

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

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

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и воспитателями классных журналов, журналов групп продленного дня, другой документации;
- 3.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.16. Принимает участие в подготовке и проведению аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.17. Ведет, подписывает и передает директору школы таблицу учета рабочего времени педагогов и учебно-воспитательного состава;
- 3.18. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- 3.19. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.20. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.21. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 3.22. Организует с участием заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 3.23. Составляет на основании полученных от медицинских учреждений материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- 3.24. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкцией по охране труда, а также разделов требований техники безопасности жизнедеятельности и методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ;
- 3.25. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;
- 3.26. Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- 3.27. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;
- 3.28. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками.

#### **4. Права**

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

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
- 4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.5. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

#### **Ответственность**

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

школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с 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 РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

### **Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы воспитательной работе;
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## Должностные инструкции школы

### Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

#### Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утверждённые приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

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

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

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

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

-старшие вожатые;

-классные руководители;

-педагоги дополнительного образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ «Об образовании», семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

#### Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и старшими вожатыми;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

### **Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

#### 3.2. Прогнозирует:

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

#### 3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, воспитателей ГПД, классных воспитателей, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.
- просветительскую работу для родителей;
- контроль за воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- работу классных руководителей классных воспитателей, вожатых и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

#### 3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

#### 3.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- создание благоприятного микроклимата в школе;
- осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы;

#### 3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации

- классными руководителями, классными воспитателями, руководителями кружков ,секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
- соблюдение учениками правил для учащихся ;
- качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;
- 3.7.Корректирует:
  - воспитательную программу школы;
  - ход выполнения программы воспитательной работы;
  - планы работы участников воспитательного процесса;
- 3.8.Разрабатывает:
  - методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
  - нормативные документы для участников воспитательного процесса;
  - воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
  - правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
  - методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;
- 3.9.Консультирует:
  - участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;
- 3.10.Оценивает и экспертирует:
  - стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
  - предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;
- 3.11.Редактирует:
  - подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

## **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 без экстренной необходимости т делать замечание педагогу в течение занятия ),предупредив педагога не позднее чем накануне;
- 4.2.Давать :
  - обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;
- 4.3.Привлекать
  - к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4.Принимать участие:
  - в разработке воспитательной политики и стратегии школы ,в создании соответствующих стратегических документов ;
  - в разработке любых управленческих решений ,касающихся вопросов воспитательной работы школы ;
  - в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
  - в аттестации педагогов;
  - работе педагогического совета ;
  - в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;
- 4.5.Вносить предложения:

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

-по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. Устанавливать:

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

4.7. Запрашивать:

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

4.8. Проводить:

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

4.9. Контролировать и оценивать:

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

4.10. 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, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью

обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

### **Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по воспитательной работе:

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

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

- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно –правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы 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 или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.8. Передает директору информацию полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## Должностные инструкции школы

### Должностная инструкция дежурного учителя

#### Общие положения

- 1.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов на основании приказа директора Школы.
- 1.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.
- 1.3. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным Кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный учитель соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

#### Функции

- 2.1. Основным направлением деятельности дежурного учителя является контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения для учащихся.

#### Должностные обязанности

Дежурный учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Принимает участие в организации:
  - деятельности учащихся во время перемен;
  - деятельности сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
  - в случае необходимости вызова аварийных служб.
- 3.2. Принимает участие в координации:
  - совместной деятельности сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.3. Контролирует:
  - соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся.

#### Права

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.2. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

## **Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель 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, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

## **Взаимоотношения. Связи по должности**

Дежурный учитель:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором Школы.

6.2. Информировывает дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

 / Постникова Л.П.



Пр.№61/1 от 30.08.2019 г.

## Должностные инструкции школы

### Должностная инструкция педагога-библиотекаря

#### Общие положения

1.1. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на заведующего библиотекой, старшего вожатого или лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.

1.3. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору Школы.

В своей деятельности Педагог-библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Педагог-библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

#### Должностные обязанности

Педагог-библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- библиотечный фонд
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги,

привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;  
-просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей(законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;  
-контроль за сохранностью библиотечного фонда;  
-изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;  
-совместную деятельность школьной и районной библиотек.

3.4.Принимает участие в координации:

-взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;  
-работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.5.Контролирует:

-соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;  
-соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;

3.6.Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.7.Принимает участие в разработке:

-правил пользования библиотечным фондом;  
-каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.8.Консультирует:

-учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;  
-родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

3.9.Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.10.Обеспечивает:

-разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;  
-своевременное комплектование библиотечного фонда.

## **Права**

Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2.Принимать участие:

-в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;  
-в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;  
-в работе педагогического совета.

4.4.Вносить предложения:

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

4.5.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, Педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, Педагог-библиотекарь 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 работы библиотеки Педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

### **Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-библиотекарь:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более 3 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## Должностные инструкции школы

### Должностная инструкция подсобного кухонного работника

#### Общие положения

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

1.2. Кухонный работник непосредственно подчиняется руководителю подразделения.

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

#### Функции

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

#### Должностные обязанности

Кухонный работник осуществляет:

3.1. Мойка бочков, поддонов, протвинеи, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли), с моющими средствами;

3.2. Содержание в чистоте ванну для мытья бочков;

3.3. Содержание в чистоте стилажи для сушки бочков, поддонов, протвинеи, разделочных досок и кухонного инвентаря.

#### Права

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию своей работы;

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

#### Ответственность

5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы,

его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кухонный работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

### **Взаимоотношения. Связи по должности**

Кухонный работник:

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

6.2. Получать от директора школы или руководителя подразделения информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с заместителем директора по АХР и руководителем подразделения;

6.4. Исполняет обязанности мойщицы посуды и технички по залу столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## Должностные инструкции школы

### Должностная инструкция повара

#### Общие положения

1.1. Повар назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период отпуска и временная нетрудоспособность повара её обязанности могут быть возложены на

Временное исполнение обязанностей повара в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Повар подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3. В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов, сборником рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, 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). Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

#### Функции

2.1. Основными направлениями деятельности повара являются, приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборником рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

#### Должностные обязанности

Повар осуществляет:

3.1. Приготовление блюд кулинарных изделий и витаминных салатов.

3.2. Применять способы сокращения потерь и сохранение питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработки.

3.3. Быстрое и качественное оформление школьных обедов и обслуживание педагогического и технического персонала.

3.4. Выполнить правила работы на оборудовании или приготовление пищи и содержать их в надлежащей чистоте во время всего рабочего дня.

#### Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя 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 совершенствованию своей работы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

## **Ответственность**

5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав повар 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 психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, повар может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

## **Взаимоотношения. Связи по должности**

Повар:

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

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

6.3. Исполняет обязанности руководителя подразделения кухонного работника, мойщицы посуды, технички по залу, кладовщика в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



«30» августа 2019 года

Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## Должностные инструкции школы

### Должностная инструкция рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания

#### Общие положения

1.1. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию и ремонту здания его обязанности могут быть возложены на других сотрудников МОП. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания должен иметь опыт работы по данной профессии и разряд не ниже третьего.

1.3. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания руководствуется 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). Рабочий по обслуживанию и ремонту здания соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### Функции

2.1. Основными направлениями деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

#### Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания осуществляет;

3.1. Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);

3.2. Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);

3.3. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;

3.4. Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.5. Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии;

- 3.6. Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;
- 3.7. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- 3.8. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала школы;
- 3.9. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

### **Права**

Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования имеет право:

- 4.1. Запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями);
- 4.2. Отказывается от выполнения опасных для жизни и здоровья работ;
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы;
- 4.5. Повышать свою квалификацию.

### **Ответственность**

- 5.1. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, рабочий по обслуживанию и ремонту здания может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий по обслуживанию и ремонту здания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

### **Взаимоотношения. Связи по должности**

Рабочие по обслуживанию и ремонту здания:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, заместителем по АХР и учителями.

6.4.Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## Учитель

### Должностная инструкция учителя

#### 1. Общие положения

- 1.1. Учитель относится к категории специалистов.
- 1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Учитель подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.4. На время отсутствия учителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность учителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы от года.
- 1.6. Учитель должен знать:
  - законодательные и другие нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования;
  - основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
  - педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
  - методику преподавания предмета и воспитательной работы;
  - средства обучения и их дидактические возможности.
- 1.7. Учитель руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Должностные обязанности учителя

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.
- 2.2. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- 2.3. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
- 2.4. В специальных (коррекционных) образовательных учреждениях осуществляет работу по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии с учетом специфики преподаваемого предмета.

- 2.5. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.6. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

### **3. Права учителя**

Учитель имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. 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; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### **4. Ответственность учителя**

Учитель несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖЕЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ «СИНЕЛИПЯГОВСКАЯ СОШ»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761.

1.2. Учитель назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование по профилю.

1.3. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;

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

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Учитель подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.6. На время отсутствия учителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности учителя.**

2.1. Реализует образовательные программы, осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях; обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

2.2. Разрабатывает и согласует с администрацией школы Рабочую программу по предмету в каждой параллели классов на каждый учебный год и рабочий план на каждый урок.

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

- охрану жизни и здоровья обучающихся, 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.

2.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

2.5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

2.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.8. Осуществляет связь с родителями обучающихся (их законными представителями).

2.9. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Изучает и использует передовой опыт работы, современные педагогические технологий, ИКТ.

2.10. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре и его заместителях, родительских собраний.

2.11. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

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

2.13. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.

2.14. Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.

2.15. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

2.16. Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.

2.17. Учителю запрещается:

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

2.18. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

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

### **3. Права учителя.**

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

3.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

3.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.5. На сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

3.7. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

#### **4. Ответственность учителя.**

4.1. За реализацию не в полном объёме образовательных программ;

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

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

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

4.5. 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.

4.6. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических требований в классе.

#### **5. Специфические требования к учителю основ безопасности жизнедеятельности.**

Учитель основ безопасности жизнедеятельности:

5.1. Планирует, организует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, прикладную и физическую подготовку (в объеме 9 часов в неделю, 36 часов в год).

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

5.3. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения.

5.4. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности; взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями.

5.5. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возрастов для приписки их к военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.

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

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

5.8. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) учреждения. Организует занятия по ГО с работниками учреждения.

5.9. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО.

5.10. Участвует в обеспечении функционирования учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

5.11. Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности.

5.12. Проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников учреждения в экстремальных ситуациях, в т.ч. два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы на случай чрезвычайной ситуации.

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

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

5.15. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам ОБЖ и ДП, отвечает за сохранность и имущество ГО.

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_/ Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 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 должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

**1.3.** Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

**1.4.** В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного и среднего общего образования (далее по тексту ФГОС НОО, ООО, СОО);
- Уставом МКОУ «Синелипяговская СОШ».

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

**2.1.** Организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС НОО, ООО, СОО.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. Анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО);

### **3.2. Планирует и организует:**

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО;
- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО;
- 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;
- посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;
- изучение с учениками Правил для учащихся;
- горячее питание среди обучающихся;

### **3.3. Координирует:**

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

### **3.4. Контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;

### **3.5. Корректирует:**

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО;

### **3.6. Консультирует:**

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

### **3.7. Оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

### **3.8. Обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременное заполнение электронного журнала класса;
- 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 в классе, в группе;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО);
- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;

- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС НОО, ООО, СОО;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;

### **3.9. Присутствует:**

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

### **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 занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**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;

**6.2.** Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);

**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 должностной инструкцией ознакомлен:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

**Копию должностной инструкции получил(а):**

\_\_\_\_\_

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА МКОУ «СИНЕЛИПЯГОВСКАЯ СОШ»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы в установленном порядке из числа лиц, имеющих высшее образование по специальности «Социальная педагогика» или переподготовку на базе высшего педагогического образования с присвоением квалификации «Социальный педагог», а также курсы повышения квалификации по специальности «Социальная педагогика».

1.3. Социальный педагог непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. В своей работе социальный педагог руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями правительства РФ, указами Президента РФ и органов образования всех уровней, Уставом и локальными актами школы. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности Социального педагога являются:

2.1 социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса в школе и по месту жительства обучающихся;

2.2 реализация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся;

2.3 осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию и развитию, и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся.

### **3. Обязанности.**

Социальный педагог школы по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Содействует процессу становления и развития личности ребёнка в школе, семье, по месту жительства, в молодёжных и детских формированиях, объединениях и т.д.

3.2. Защищает права и интересы детей, выступает их представителем в школе, различных инстанциях, привлекая в этих целях специалистов других профессий.

3.3. Обеспечивает социально-педагогическую поддержку и помощь семье в развитии и воспитании ребёнка.

3.4. Выявляет семьи социального риска, содействует снижению их отрицательного влияния и созданию благоприятных условий для развития личности.

3.5. Выявляет и ведёт учёт детей и молодёжи, которые испытывают трудности в социализации, нуждаются в опеке (попечительстве), попали в экстремальные ситуации и принимает адекватные меры по оказанию им социально-педагогической помощи и поддержки.

3.6. Ведёт работу по своевременному выявлению и предупреждению фактов асоциального поведения учащихся, организует превентивно-профилактическую работу (по профилактике преступлений и правонарушений, пьянства, токсикомании и наркомании, травматизма и т.д.).

3.7. Занимается проблемами организации здорового образа жизни, организует и осуществляет коррекционно-реабилитационную деятельность с учащимися с особенностями умственного и физического развития.

3.8. Оказывает помощь детям по включению их в различные виды социально значимой деятельности, в организации свободного времени, социальном и профессиональном определении, трудоустройстве, оздоровлении.

3.9. Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений.

### **4. Права.**

Социальный педагог имеет право:

4.1. Самостоятельно от имени школы устанавливать деловые отношения с учреждениями образования, спорта, здравоохранения, культуры, правопорядка, социальной защиты, детскими и молодёжными организациями, службами психологической и социально-педагогической помощи, органами местного самоуправления и власти, средствами массовой информации в целях социально-педагогической помощи учащимся, защиты их прав, здоровья и жизни.

4.2. На повышение своего профессионального уровня квалификации.

4.3. Руководить и участвовать в планировании, создании и реализации региональных программ социального воспитания.

4.4. Самостоятельно определять формы, методы, приёмы и средства в своей деятельности.

4.5. На защиту от необоснованного вмешательства в свою профессиональную деятельность и предоставление времени на организацию этой защиты лично или через представителя.

4.6. Избирать и быть избранным в органы самоуправления школы.

4.7. Давать в рамках, предоставленных директором школы полномочий обязательные распоряжения педагогам и учащимся.

4.8. Согласовывать вместе с профсоюзом принимаемые руководителем школы локальные правовые акты, касающиеся социальной защиты субъектов школы, защиты их прав, здоровья и условий деятельности.

## **5. Ответственность.**

5.1. В установленном законодательством РФ порядке социальный педагог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил школы.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность.

5.5. Социальный педагог работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором; планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

5.6. Представляет по требованию директора письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

5.7. Получает от администрации материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями, а также с органами опеки и соцзащиты.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА МКОУ «СИНЕЛИПЯГОВСКАЯ СОШ»»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761.

1.2. Педагог-психолог является работником образовательного учреждения, осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие психического и психологического здоровья воспитанников (учащихся), их родителей, педагогов и других участников образовательного процесса по следующим направлениям:

- психологическая профилактика,
- психологическая диагностика,
- психологическая коррекция,
- психологическое консультирование,
- психологическое просвещение,
- организационно-методическая деятельность.

1.3. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. Подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.4. Педагог-психолог в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования РФ, городских, муниципальных органов управления образованием, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, приказами руководителя образовательного учреждения, положением о педагоге-психологе муниципального образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Распределение рабочего времени осуществляется в соответствии с приказом Минобразования и науки РФ от 27.03.2006 № 69:

- 18 часов отводятся на диагностическую, консультационную, коррекционную, развивающую работу с обучающимися (воспитанниками), экспертную, консультативную

работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания, на участие в комиссиях;

- 18 часов приходится на подготовку к проведению консультативно-просветительских видов работ, обработки, анализа и обобщения полученных результатов диагностики, заполнения отчетной документации, организационно-методической деятельности и повышения профессиональной квалификации.

Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (при обеспечении администрацией необходимых условий работы с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами.

## **2. Обязанности педагога-психолога.**

Педагог-психолог обязан:

2.1. Реализовывать программу психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса, утвержденную руководителем образовательного учреждения в соответствии с учебным и воспитательным планом учреждения, расписанием занятий, личным планом.

2.2. Осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия детей в условиях образовательного учреждения.

2.3. Способствовать гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществлять превентивные мероприятия по профилактике возникновения социально-психологической дезадаптации обучающихся (воспитанников).

2.4. Анализировать динамику процесса психического и личностного развития учащихся (воспитанников) и принимать меры по оказанию психокоррекционной и консультативной помощи.

2.5. Направлять проблемных детей на консультацию в психологические и медицинские центры.

2.6. Проводить индивидуальную и групповую психологическую диагностику различного профиля и предназначения, в том числе, при переходе учащихся (воспитанников) в новую возрастную категорию в соответствии с планом работы, запросом администрации, в рамках консультативного процесса.

2.7. Определять факторы, препятствующие развитию личности обучающихся (воспитанников) и принимать меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

2.8. Подбирать и использовать в коррекционно-развивающей работе адекватные апробированные авторские программы или разрабатывать собственные программы с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся (воспитанников).

2.9. Способствовать развитию у обучающихся (воспитанников) готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.10. Консультировать участников образовательного процесса по вопросам обучения, развития, конструктивного взаимодействия детей и взрослых.

2.11. Составлять психолого-педагогические заключения по результатам диагностики и консультирования учащихся (воспитанников) и доводить их содержание до сведения родителей (законных представителей) и педагогов в допустимом объеме.

2.12. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.13. Проводить семинары-практикумы для педагогических работников, групповые и психологической культуры.

2.14. Вести организационно-методическую и аналитико-статистическую работу.

2.15. Своевременно оформлять учетно-отчетную документацию по установленной форме и использовать ее по назначению.

2.16. Соблюдать этические принципы профессиональной деятельности педагога-психолога.

### **3. Права педагога-психолога.**

3.1. Совместно с руководителем определять приоритетность основных направлений деятельности и их содержательную наполняемость по видам работ с последующим документальным оформлением в виде плана работы на установленный отчетный период.

3.2. Самостоятельно выбирать и использовать методы психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса.

3.3. Давать участникам образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение времени их продолжительности.

3.4. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом.

3.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов.

3.6. Повышать свою квалификацию не реже одного раз в пять лет в объеме не менее 72 часов единовременно или блочно в течение нескольких лет.

3.7. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе.

3.8. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

## **5. Ответственность педагога-психолога.**

Педагог-психолог несет ответственность за:

5.1. Качество используемых методических материалов для психодиагностики, обработку результатов психодиагностических исследований, их анализ, соответствующее использование диагностических заключений.

5.2. Качество и конфиденциальность собранной информации об индивидуально-психологических особенностях детей, родителей, педагогов.

5.3. Своевременное и правильное оформление, ведение и хранение учетно-отчетной документации.

5.4. Соблюдение и защиту прав и свобод воспитанников и учащихся.

5.5. Строгое соблюдение должностной инструкции, принципов деятельности педагога-психолога.

5.6. Строгое соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## *Должностная инструкция* педагога-организатора

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором ОУ по представлению заместителя директора ОУ по воспитательной работе.

1.3. Педагог-организатор должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора ОУ по воспитательной работе.

1.5. Педагог-организатор должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями лицами их замещающими, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

- 2.1. развитие личности, талантов и способностей обучающихся (воспитанников);
- 2.2. формирование общей культуры обучающихся (воспитанников);
- 2.3. организация досуга обучающихся (воспитанников), педагогизации социальной сферы;

## **3. Должностные обязанности**

Педагог-организатор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), расширению социальной сферы в их воспитании.

3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.

3.5. Руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

3.6. Способствует реализации прав обучающихся (воспитанников, детей) на создание детских ассоциаций, объединений.

3.7. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.8. Организует самостоятельную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой.

3.9. Анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей. Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.11. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

3.12. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых.

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

3.14. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.16. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.17. соблюдает этические нормы поведения в ОУ, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Педагог-организатор имеет право:

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

4.2. участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом ОУ; участвовать в работе педагогического совета ОУ;

4.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

4.7. повышать квалификацию;

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

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

#### **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог-организатор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время культурно-массовых, спортивных и иных досуговых мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) во время проведения подобных мероприятий.

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

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

совершение иного аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-организатор:

6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором ОУ;

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

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

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

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

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

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### *Педагога дополнительного образования (ПДО)*

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога дополнительного образования разработана на основании приказа № 761н от 26.08.2010г. Министерства здравоохранения и социального развития, а также приложения к нему «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы;

1.3. На должность педагога дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе;

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами образовательного учреждения, Указами Президента РФ и РБ, решениями правительства РФ и РБ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы.

Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы развития мастерства;
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Функции

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

3.1. Развитие и воспитание обучающихся во внеурочное от основной учёбы время с учетом специфики кружка или секции и возраста обучающихся;

3.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими досугового занятия дополнительного образования;

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе занятий.

### 4. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность;
- комплекзует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.;
- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической

целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.;

- проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников;
- участвует в разработке и реализации образовательных программ;
- составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;
- выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;
- организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности;
- обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников;
- оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии;
- организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- при выполнении обязанностей старшего педагога дополнительного образования наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности педагога дополнительного образования, осуществляет координацию деятельности педагогов дополнительного образования, других педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения;
- оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования, способствует обобщению передового их педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.

- фиксирует в журнале объединения учреждения дополнительного образования и предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно отчеты о проделанной работе, участии в массовых мероприятиях.;
- имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:
  - программу и тематическое планирование объединения;
  - журнал объединения учреждения дополнительного образования;

## 5. Права

- Педагог дополнительного образования имеет право:
  - участвовать в работе методического объединения педагогов дополнительного образования, педсоветов, совета школы и других структур школьного самоуправления;
- творчески применять различные методы, формы и приемы обучающей и воспитательной деятельности, создавать собственные обучающие программы;
- вносить предложения в развитие воспитательной системы школы, выступать с инициативой, конструктивной критикой;
- защищать собственную честь и достоинство, а также своих воспитанников в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

## 6.Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог дополнительного образования:

- работает по графику составленному исходя из 18-часовой рабочей недели, с длительностью одного часа занятия – 60 минут) и утвержденному директором школы;
- оплата труда педагога дополнительного образования производится из расчета 18 недельных часов в соответствии с оплатой квалификационной категории;
- при аттестации учителей-предметников, совмещающих основную работу с работой педагога дополнительного образования, проводится также экспертиза деятельности и как педагога системы дополнительного образования;
- в каникулярное и летнее время режим работы педагога дополнительного образования устанавливается согласно дополнительному плану;
- объединение дополнительного образования открывается при наборе не менее 15 обучающихся на 1-ом году обучения; 12 - если обучение проходит 2-ой год и 10- в группе совершенствования;
- занятия проводятся согласно расписанию, составленному на учебный год и утвержденному директором школы.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета

МКОУ «Синелипяговская СОШ»

\_\_\_\_\_ / Медведева Т.П.

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «Синелипяговская СОШ»



Пр.№\_61/1 от 30.08.2019 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОЖАТОГО**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761.

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

1.3. Старший вожатый должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

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

1.5. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Старший вожатый соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### **2. Функции старшего вожатого**

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

2.1 содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, развитие их самоуправления;

2.2 организация досуга обучающихся.

### **3. Должностные обязанности старшего вожатого**

Старший вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности,

самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;

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

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

3.4 организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы;

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

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

3.7 соблюдает права и свободы обучающихся;

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

3.9 проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

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

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

3.12 организует каникулярный отдых обучающихся;

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

3.14 планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию.

#### **4. Права старшего вожатого.**

Старший вожатый имеет право:

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

4.2 на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

4.6 свободно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;

4.7 повышать квалификацию;

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

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

## **5. Ответственность старшего вожатого.**

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка старший вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

## **6. Взаимоотношения старшего вожатого.**

Старший вожатый:

6.1 работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

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

6.3 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.4 представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности;

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

6.6 работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.