

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 20__г.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
(УЧЕБНАЯ РАБОТА НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора (учебная работа начальной школы) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа начальной школы) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора (учебная работа начальной школы) должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора (учебная работа начальной школы) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (учебная работа начальной школы) непосредственно подчиняются:

- учителя начальных классов;
- воспитатели (ШПД).

1.5. Заместитель директора (учебная работа начальной школы) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (учебная работа начальной школы) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора (учебная работа начальной школы) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (учебная работа начальной школы), являются:

2.1. организация учебного процесса в начальной школе и в ШПД, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

2.2. обеспечение профессиональной компетенции учителей начальной школы и воспитателей (ШПД);

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

2.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного

процесса в начальной школе и ШПД и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебная работа начальной школы) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебного процесса в начальной школе и в ШПД;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса в начальной школе и ШПД;
- ход и развитие учебного процесса начальной школы и ШПД;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе и в ШПД (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебной работы в начальной школе и в ШПД;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы и ШПД;
- участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой отчетной документации в начальной школе и ШПД;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками начальной школы и ШПД;
- работу по подготовке и проведению административных и итоговых контрольных работ в начальной школе;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в начальной школе и в ШПД;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы и ШПД;
- обеспечение уровня подготовки учащихся начальной школы, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- правильное ведение учителями начальной школы и воспитателями ШПД классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение учащимися начальной школы и ШПД Правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной школы и воспитателей (ШПД);
- оснащение учебных кабинетов начальной школы и ШПД современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе начальной школы и ШПД норм и правил охраны труда;

- с участием заместителя директора (АХР) своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов начальной школы, а также помещений ШПД;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда в начальной школе и в ШПД;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- своевременное изъятие учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения;
- приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников;

3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников начальной школы и ШПД по выполнению учебных планов и программ;
- разработку необходимой отчетной документации в начальной школе и в ШПД;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс начальной школы и ШПД;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в начальной школе и в ШПД;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса начальной школы и ШПД;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами начальной школы и воспитателями ШПД в соответствии с учебным планом и программами;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников начальной школы и в ШПД и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы и ШПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу учителей начальной школы и воспитателей ШПД;
- соблюдение учащимися начальной школы и ШПД Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;
- учебную нагрузку учащихся начальной школы и ШПД;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ в начальной школе и в ШПД;
- планы работы педагогов начальной школы и воспитателей ШПД;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс в начальной школе и в ШПД;
- нормативные документы для участников образовательного процесса начальной школы и ШПД;
- фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации в начальной школе и в ШПД в соответствии с учебным планом и программами;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности в начальной школе и в ШПД;

- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц начальной школы и ШПД, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников образовательного процесса начальной школы и ШПД по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- предложения по организации учебной работы в начальной школе и в ШПД и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями начальной школы и воспитателями (ШПД);

3.12. принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

3.14. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заместитель директора (учебная работа начальной школы) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы и ШПД (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях начальной школы и ШПД;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие в:

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

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы и ШПД;

- ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-методической работе в начальной школе и в ШПД;

- аттестации педагогов и работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе и в ШПД;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в начальной школе и в ШПД;

- по совершенствованию работы начальной школы и ШПД;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в начальной школе и ШПД;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в начальной школе и в ШПД;

4.7. запрашивать:

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

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

4.8. проводить:

- приемку работ для начальной школы и ШПД, 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 работы в начальной школе и в ШПД, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

- от участников образовательного процесса начальной школы и ШПД соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (учебная работа начальной школы) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора (учебная работа начальной школы) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора (учебная работа начальной школы) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа начальной школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (учебная работа начальной школы):

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 каждый учебный модуль. 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 модуля;

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

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

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

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

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (учебная работа начальной школы) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
(СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Заместитель директора (социальная защита) должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Социальные науки» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора (социальная защита) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (социальная защита) непосредственно подчиняются:

- руководитель службы психолого-педагогического сопровождения;
- социальный педагог;
- учитель-логопед;
- техник скрининг-диагностики.

1.5. Заместитель директора (социальная защита) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;

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

1.6. В своей деятельности заместитель директора (социальная защита) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора (социальная защита) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (социальная защита), являются:

2.1. организация социально ценностной деятельности обучающихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей), общественности;

2.2. организация в школе социальных проектов и программ, руководство ими и контроль за их развитием;

2.3. организация и контроль качества горячего питания в школе;

2.4. установление сотрудничества с органами социальной защиты.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (социальная защита) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- условия жизни, трудности, потребности учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;
- деятельность участников социальных проектов и программ;
- перспективные возможности школы в области осуществления проектов социальной защиты и поддержки учащихся;
- ход и развитие социальных проектов и программ;
- меню школьной столовой;

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированных социальных проектов и программ;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

3.3. планирует и организует:

- процесс разработки и реализации социальных проектов и программ;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности сотрудников школы по вопросам социальной защиты;
- сбор и накопление информации о детях из многодетных и социально незащищенных семей;
- бесплатное, льготное и за счет средств родителей питание учащихся;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления социальных проектов и программ;
- систему контроля за ходом социальных проектов и программ;
- работу по обеспечению пособиями детей из многодетных и социально незащищенных семей, пенсиями обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- работу участников социальных проектов и программ;
- работу классных руководителей выпускных классов по сбору информации о трудоустройстве выпускников;

3.4. координирует:

- совместную деятельность отдельных участников социальных проектов и программ; взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;
- работу классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей (ШПД) по организации питания и обеспечению материальными пособиями отдельных категорий детей;

3.5. руководит:

- деятельностью участников социальных проектов и программ;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы социальной защиты (родительского комитета, соответствующих комиссий Попечительского совета и т.п.);
- созданием благоприятной обстановки в школе по отношению к детям из многодетных и социально незащищенных семей;

3.6. контролирует:

- реализацию социальных проектов и программ;
- деятельность участников социальных проектов и программ;
- ресурсное обеспечение социальных проектов и программ в школе;

- выполнение принятых решений в области социальной защиты;
- качество питания учащихся;
- полное и рациональное использование средств на питание;
- медицинское обслуживание детей;
- всеобуч в рамках обязательного основного общего образования;
- дальнейшее получение образования и трудоустройство выпускников школы;
- 2 раза в месяц расчеты по питанию с классными руководителями и один раз в месяц с предприятием питания;

3.7. корректирует:

- ход реализации социальных проектов и программ;

3.8. разрабатывает:

- нормативные документы для структур, участвующих в социальных проектах и программах школы;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;
- образцы документов необходимых для оформления бесплатного и льготного питания, пособий и т. п.;
- приказы по питанию и оказанию материальной помощи;

3.9. консультирует:

- родителей (законных представителей), классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей (ШПД) по вопросам социальных гарантий и льгот;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам социальной защиты;

3.10. оформляет:

- документацию по питанию;
- совместно с бухгалтерией списание сырья и товаров с материально ответственных лиц;
- ежедневно журнал по учету отпущенного питания, обе абонементные книжки, план-заявку на следующий день, оценочный лист;

3.11. принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;
- подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

3.12. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации

непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заместитель директора (социальная защита) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками социальных проектов и программ (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания руководителю мероприятия во время занятия);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения классным руководителям, классным воспитателям, воспитателям (ГПД), социальному педагогу, педагогу-психологу, учителю-логопеду, технику скрининг-диагностики, младшему обслуживающему персоналу;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие в:

- разработке социальной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной защиты учащихся;
- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной защите учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- ведении переговоров с партнерами школы по социальным проектам и программам;

4.5. вносить предложения о:

- создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся социальными проектами и программами;
- начале, прекращении или приостановлении конкретных социальных проектов и программ;

4.6. устанавливать от имени школы:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной поддержке учащихся;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию непосредственно подчиненных сотрудников по вопросам социальной поддержки учащихся;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- приемку по реализации социальных проектов и программ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних

организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты социальных проектов и программ, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

- деятельность участников социальных проектов и программ;

4.10. требовать:

- от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и социальных программ (носящих обязательный характер), социальных гарантий;

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (социальная защита) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора (социальная защита) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора (социальная защита) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (социальная защита):

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 каждый учебный модуль . 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 каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового 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. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, социального педагога в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления социальных проектов и программ;

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

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (социальная защита) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

Тьютор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тьютор назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности тьютора его обязанности могут быть возложены на другого тьютора, учителя, воспитателя (ШПД), старшего вожатого. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Тьютор должен, как правило, иметь высшее образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

1.3. Тьютор подчиняется непосредственно заместителю директора (учебная работа средней школы, научно-методическая работа).

1.4. Тьютор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
- технологии открытого образования и тьюторские технологии;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- административное, трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой

и браузеры, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности тьютор должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Тьютор должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Тьютором, являются:

- 2.1.** организация процесса индивидуальной работы закрепленной группой учащихся, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** выявление, формирование и познавательных интересов закрепленной группы учащихся;
- 2.3.** организация предпрофильной подготовки и профильного обучения закрепленной группы учащихся;
- 2.4.** сопровождение процесса формирования личности учащихся;
- 2.5.** обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности во время работы с учащимися.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Тьютор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- совместно с учащимися имеющиеся у них ресурсы для реализации поставленных целей по реализации индивидуальных траекторий образования и развития;
- результаты реализации учащимися индивидуальных траекторий образования и развития;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки индивидуальных траекторий образования и развития учащихся;
- динамику процесса реализации учащимися индивидуальных траекторий образования и развития;
- последствия запланированных изменений в индивидуальных траекториях образования и развития учащихся;
- последствия внедрения новшеств;

3.3. планирует и организует:

- взаимодействие учащегося с учителями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуальных траекторий образования и развития;
- взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению, формированию

и развитию познавательных интересов учащихся, в том числе младшего и среднего школьного возрастов, составлению, корректировке индивидуальных учебных (образовательных) планов учащихся;

- индивидуальные и групповые консультации для учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и способы коммуникации с учащимся (группой учащихся), включая электронные формы (интернет-технологии) для качественной реализации совместной с учащимся деятельности;

- самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую;

- учебно-воспитательный процесс в соответствие с индивидуальными траекториями образования и развития учащихся;

- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

- оснащение закрепленного за ним помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;

- с участием заместителя директора (административно-хозяйственная работа) своевременную и качественную паспортизацию закрепленного за ним помещения;

3.4. координирует:

- поиск информации учащимися для самообразования;

- взаимосвязь познавательных интересов учащихся и направлений предпрофильной подготовки и профильного обучения: определяет перечень и методику преподаваемых предметных и ориентационных курсов, информационной и консультативной работы, системы профориентации, выбирает оптимальную организационную структуру для этой взаимосвязи;

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и индивидуальных образовательных и развивающих программ;

3.5. контролирует:

- эффективность построения и реализации образовательной программы (индивидуальной и образовательного учреждения), учитывая успешность самоопределения учащихся, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы;

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;

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

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

3.6. корректирует:

- ход выполнения индивидуальных траекторий развития и образования;

- совместно с учащимися их индивидуальные траектории образования и развития;

3.7. разрабатывает:

- совместно с учащимися их индивидуальные траектории развития и образования;

3.8. консультирует:

- учащихся по вопросам осознанного выбора стратегии образования, преодоления проблем и трудностей процесса самообразования;

- учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и способы коммуникации с учащимся, включая электронные формы (интернет-технологии) для качественной реализации

совместной с учащимися деятельности;

3.9. оценивает:

- эффективность построения и реализации образовательной программы (индивидуальной и образовательного учреждения), учитывая успешность самоопределения учащихся, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы;

3.10. обеспечивает:

- условия для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательно-профессиональных траекторий);

- уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, проведение совместного с учащимися рефлексивного анализа их деятельности и результатов, направленных на анализ выбора им стратегии в обучении, корректировку индивидуальных учебных планов;

- мониторинг динамики процесса становления выбора учащимися пути своего образования;

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

- поддержание познавательного интереса учащегося, анализ перспектив развития и возможности расширения его диапазона;

- синтез познавательного интереса с другими интересами, предметами обучения;

- выполнение учащимися индивидуальных программ образования и развития;

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

- связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- оценку эффективности и результатов обучения учащихся по индивидуальным учебным планам;

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

- соблюдает прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

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

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию закреплённого за ним помещения;

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

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

3.11. предоставляет возможность:

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

3.12. принимает участие в работе:

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

- в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Тьютор имеет право:

4.1. выбирать:

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

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной, экспериментальной и методической 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 учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы;

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса тьютор 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, тьютор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Тьютор:

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 каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

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

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

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

Примечания:

1. Название должности «Тьютор» не входит ни в «Общероссийский классификатор

профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» ни в Список работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781. Поэтому об этом необходимо помнить, назначая человека на эту должность.

2. Должность «Тьютор» относится к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря учебной части его обязанности могут быть возложены на документоведа, библиотекаря, старшего вожатого, лаборанта, секретаря-машинистку. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Секретарь учебной части должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее общее образование и профессиональную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно документоведу.

1.4. Секретарь учебной части должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников;

- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности секретарь учебной части должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- положениями и инструкциями по делопроизводству;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Секретарь учебной части должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Секретарем учебной части, являются:

- 2.1.** организация делопроизводства по учащимся;
- 2.2.** обеспечение ведения документации по учащимся в соответствии с положениями и инструкциями.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. ведет** (в том числе в электронной форме):
 - алфавитную книгу;
 - приказы по учащимся (в электронном виде);
 - книгу приказов по учащимся;
 - книгу учета выдачи доверенностей;
 - книгу движения учащихся;
 - РИК и отчеты по РИКу;
- 3.2. консультирует:**
 - учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы школы и отдельных ее сотрудников;
- 3.3. контролирует:**
 - своевременность рассмотрения и подготовки документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями школы и конкретными исполнителями;
 - исполнение работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также соблюдение сроков исполнения указаний и поручений директора школы;
- 3.4. обеспечивает:**
 - выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в школе;
 - прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или другим лицам по их доверенности;
 - подготовку необходимых данных на военнообязанных;
 - оформление и сдачу в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению;
 - подготовку проектов приказов и распоряжений по движению учащихся;

- обработку и сдачу личных дел учащихся в архив;
- выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.5.. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Секретарь учебной части имеет право:

4.1. использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время их нахождения в школе;

4.3. представлять:

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

4.4. вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;

4.5. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Секретарь учебной части:

- 6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей

недели по графику, утвержденному директором школы;

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

6.3. исполняет обязанности сотрудников школы 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.

Примечания:

1. Название должности «Секретарь учебной части» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Секретарь учебной части» относится к профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

БИБЛИОТЕКАРЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря 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. Библиотекарь должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование или среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечного и архивного дела;
- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- профиль и специализацию школы;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- систему классификации книг и правила составления каталогов;
- общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности библиотекарь должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Семейным кодексом РФ;
 - указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Библиотекарь должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Библиотекарем, являются:

- 2.1.** формирование библиотечного фонда;
- 2.2.** учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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 в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

3.3. осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- подготовку и проведение литературных выставок;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-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;
- 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 со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.5. контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии,

противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.6. корректирует:

- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;

3.7. принимает участие:

- в разработке правил пользования библиотечным фондом;
- в разработке каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы;
- в научно-исследовательской и методической работе библиотеки;

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 по установлению связей с внешними партнерами;

3.10. обеспечивает:

- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда;
- соответствие библиотечных фондов требованиям законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

3.11. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

4.2. привлекать:

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

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

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

4.5. запрашивать:

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

обязанностей;

4.6. приглашать:

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

4.7. требовать:

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

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

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заведующим библиотекой и утвержденному директором школы;

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

6.3. представляет заведующему библиотекой письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы и заведующего библиотекой 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, старшими вожатыми, заведующим библиотекой и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности заведующего библиотекой, старшего вожатого и учителей-предметников 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 школы;

6.7. передает заведующему библиотекой информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Библиотекарь» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Библиотекарь» относится к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007г. № 570).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на заместителя директора (социальная защита), старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Социальный педагог должен, как правило, иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора (социальная защита).

1.4. Социальный педагог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
- социально-педагогические и диагностические методики;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности социальный педагог должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Социальный педагог должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Социальным педагогом, являются:

2.1. осуществление комплекса мероприятий по развитию и социальной защите личности обучающихся в школе и по месту жительства;

2.2. изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и ее микросреды, условий жизни;

2.3. выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи;

2.4. обеспечение сотрудничества с семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб и административных органов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- личностные проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;

- перспективные возможности школы в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;

- ход и развитие проектов и программ по адаптации учащихся;

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированных проектов и программ по адаптации учащихся;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития школы;

3.3. планирует и организует:

- процесс разработки и реализации проектов и программ адаптации учащихся к современным социальным условиям;

- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных воспитателей, воспитателей (ГПД), классных руководителей по вопросам социальной адаптации учащихся;

- сбор и накопление информации о детях, имеющих проблемы по социальной адаптации;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся;
- систему контроля за ходом проектов и программ адаптации учащихся к современным социальным условиям;
- различные виды социально значимой деятельности учащихся и взрослых,;
- мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ;
- разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей;

3.4. координирует:

- совместную деятельность отдельных участников проектов и программ по социальной адаптации учащихся;
- взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам социальной адаптации учащихся;

3.5. руководит:

- деятельностью классных воспитателей, воспитателей (ГПД), классных руководителей по социальной адаптации учащихся;
- созданием установления гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

3.6. контролирует:

- реализацию проектов и программ социальной адаптации учащихся;
- ресурсное обеспечение школьных проектов и программ социальной адаптации учащихся;
- выполнение принятых решений в области социальной адаптации;
- дальнейшую социальную адаптацию выпускников школы;

3.7. корректирует:

- ход реализации проектов и программ социальной адаптации учащихся;

3.8. разрабатывает:

- нормативные документы для участников школьных проектов и программ социальной адаптации учащихся;
- отдельные фрагменты программы развития школы, других стратегических документов;

3.9. определяет:

- задачи, формы, методы социально-педагогической работы с учащимися;
- способы решения личных и социальных проблем учащихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

3.10. консультирует:

- родителей (законных представителей), классных воспитателей, воспитателей (ГПД) и классных руководителей по вопросам социальной адаптации учащихся;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам социальной адаптации учащихся;

3.11. содействует:

- созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося;
- установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности учащихся;

3.12. участвует в:

- организации самостоятельной деятельности учащихся, в том числе исследовательской;
- осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы;
- подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

3.13. обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья учащихся;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- обсуждение с учащимися актуальных событий современности;
- принятие мер по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности учащихся;
- взаимодействие с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.14. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения классным воспитателям, воспитателям (ГПД), классным руководителям, младшему обслуживающему персоналу;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие в:

- разработке социальной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации учащихся;

- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам социальной адаптации учащихся;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами социальной адаптации учащихся;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ социальной адаптации учащихся;

4.6. устанавливать от имени школы:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации учащихся;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию классных воспитателей, воспитателей (ГПД), классных руководителей по вопросам социальной адаптации;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях социальной адаптации их детей;

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты проектов и программ социальной адаптации учащихся, налагать вето на те из них, которые чреватые ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

- от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ социальной адаптации учащихся (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, социальный педагог 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, социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Социальный педагог:

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

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

6.4. получает от директора школы, заместителя директора (социальная защита) и заместителя директора (воспитательная работа) информацию нормативно-правового 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. информирует администрацию школы о трудностях, возникших на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся;

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы (социальная защита), классных воспитателей, классных руководителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Примечания:

1. Название должности «Социальный педагог» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Социальный педагог» относится ко 2 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, на основании графика, утвержденного директором школы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. Дежурный администратор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников школы;

- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

Дежурный администратор должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Дежурным администратором, являются:

2.1. организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2. координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение учениками правил поведения для учащихся;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.5. корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

3.6. консультирует:

- сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.7. обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

4. ПРАВА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения сотрудникам школы по организационным вопросам;

4.2. привлекать:

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

4.3. вносить предложения о:

- поощрении сотрудников и учащихся школы;
- наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников школы;

4.4. требовать:

- от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

4.4. принимать любые управленческие решения:

- касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства в случае непредвиденных ситуаций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор 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 администратор может быть освобожден от от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный администратор:

6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;

6.2. информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Примечания:

1. Название должности «Дежурный администратор» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

УЧИТЕЛЬ

(начальная школа)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Учитель (начальная школа) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

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

2. ФУНКЦИИ

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

- 2.1.** осуществление обучения и воспитания учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов;
- 2.2.** организация учебно-воспитательного процесса учащихся своего класса на уроках и других мероприятиях, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.3.** обеспечение социализации, формирования общей культуры личности и здорового образа жизни, развития учащихся младшего школьного возраста;
- 2.4.** обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с учащимися начальной школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учитель (начальная школа) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;
- результаты усвоения учащимися программы начального общего образования;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области начального образования для корректировки учебных планов и программ;
- последствия запланированных изменений в программе и учебном плане;

- последствия внедрения инноваций;

3.3. планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися начальной школы;
- учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы;
- самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую;
- проблемное обучение;
- проведение физкультминуток на уроках;
- двигательную активность учащихся во время перемен;
- систематический контроль усвоения учащимися программы начальной школы;
- ежедневную проверку ведения тетрадей и выполнения домашних заданий;
- проведение работы над ошибками после проверки контрольных работ;
- внеклассное чтение учащихся своего класса совместно с сотрудниками школьной библиотеки;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ начального общего образования;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой для учащихся начальной школы;
- с участием заместителя директора (административно-хозяйственная работа) своевременную и качественную паспортизацию своего учебного кабинета или другого закрепленного помещения;

3.4. координирует:

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ начального основного образования;
- взаимодействие учащихся начальной школы между собой во время уроков и внеклассных мероприятий;
- взаимодействие учащихся своего класса с работниками библиотеки;

3.5. контролирует:

- систематически качество знаний учащихся начальной школы;
- ежедневно выполнение учащимися домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), иной информационной продукции, используемой учащимися в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;
- прием пищи учащимися своего класса;
- соответствие погодным условиям одежды и обуви учащихся перед их прогулками;
- своевременность смены одежды и обуви учащимися после возвращения с прогулки;
- наличие у всех учащихся своего класса всех школьных принадлежностей, необходимых для работы на уроках;

3.6. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по программе начальной школы;
- правильность посадки учащихся;

3.7. разрабатывает:

- инструкции по технике безопасности в закреплённом помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- инструкции для учащихся по выполнению ими самостоятельных работ с использованием колющих и режущих инструментов;
- поурочные планы и дидактические материалы;

3.8. консультирует:

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

3.9. оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемым предметам;

3.10. обеспечивает:

- достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов);
- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проведение учебных занятий, с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современные информационные технологий и методики обучения;
- выполнение учебных программы, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на их личность;
- развитие мотивации учащихся, их познавательных интересов, способностей;
- связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждение с учащимися актуальных событий современности;
- ежедневный контроль ведения учащимися тетрадей и выполнение ими домашних заданий;
- контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся);
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правила по охране труда и пожарной безопасности;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классного журнала;
- информирование родителей (законных представителей) учащихся о программе и учебных пособиях, которые будут использоваться в следующем классе;

- соблюдение учащимися своего класса единого орфографического режима;
- регулярное проведение физкультминуток на уроках;
- двигательную активность учащихся своего класса во время перемен;
- сопровождение учащихся своего класса в столовую и обратно;
- сопровождение учащихся своего класса на любые мероприятия внутри и вне школы;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного кабинета, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- оценку эффективности и результатов обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдает прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

3.11. предоставляет возможность:

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

3.12. принимает участие в работе:

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

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Учитель (начальная школа) имеет право:

4.1. выбирать:

- обоснованно и использовать при работе с учащимися программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа, утвержденных школой;
- систему промежуточной аттестации учащихся из числа, утвержденных школой;
- упражнения для организации физкультминуток и двигательной активности во время перемен;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий и перемен;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие

учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;
- об изменении детского меню в школьной столовой;

4.6. запрашивать:

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

4.7. приглашать:

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

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель (начальная школа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией,

учитель (начальная школа) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Учитель (начальная школа):

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

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

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

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

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

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

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

Примечания:

1. Название должности «Учитель» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение деятельности учителя—«начальная школа» — при необходимости может быть вписано в трудовую книжку, но именно в скобках.

2. Должность «Учитель» относится к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__г.

ВОСПИТАТЕЛЬ

(классный)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Воспитатель (классный) должен, как правило, иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Воспитатель (классный) подчиняется непосредственно заместителю директора (воспитательная работа).

1.4. Воспитатель (классный) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их

заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности воспитатель (классный) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Воспитатель (классный) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности воспитателя (классного), являются:

- 2.1.** организация воспитательного процесса в класс-группе (классе), руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 2.3.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательного процесса в класс-группе (классе).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Воспитатель (классный) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в класс-группе (классе);

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в класс-группе (классе);
- последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения занятий с воспитанниками;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в класс-группе (классе);
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класс-группы (класса);
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- изучение с учениками Правил для учащихся;

3.4. координирует:

- деятельность обучающихся во время проведения занятий;

3.5. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;

3.6. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в класс-группе (классе);

3.7. консультирует:

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

3.8. оценивает:

- воспитанность обучающихся класс-группы (класса);

3.9. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации Школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журнала класс-группы (класса);
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;
- обновление содержания жизнедеятельности класс-группы (класса) в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;
- совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- охрану жизни и здоровья учащихся;

- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.10. предоставляет возможность:

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

3.11. принимает участие в работе:

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

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Воспитатель (классный) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы воспитания обучающихся класс-группы (класса) из числа утвержденных в школе;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие:

- в разработке воспитательной программы школы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

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, воспитатель (классный) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель (классный) 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, воспитатель (классный) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель (классный):

6.1. работает по графику, составленному исходя из 30 часов в неделю и утвержденному директором школы;

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

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

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

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

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

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

Примечания:

1. Название должности «Классный воспитатель» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», а вот в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости» имеется только должность «Воспитатель». Поэтому в трудовую книжку лучше вписать должность «Воспитатель», чтобы не лишить работника льгот при досрочном назначении пенсии по старости, а в скобках можно сделать уточнение (классный).

2. Должность «Воспитатель» относится к 3 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего вожатого его обязанности могут быть возложены на заместителя директора (воспитательная работа), классного воспитателя, воспитателя (ГПД) или классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Старший вожатый должен, как правило, иметь высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Старший вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора (воспитательная работа).

1.4. Старший вожатый должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- закономерности и тенденции развития детского движения;
- педагогику, детскую возрастную и социальную психологию;
- индивидуальные и возрастные особенности обучающихся;
- специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся;
- методику поиска и поддержки талантов, организации досуговой деятельности;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности старший вожатый должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Старший вожатый должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Старшим вожатым, являются:

2.1. организация развития и деятельности детских общешкольных организаций, руководство ими и контроль за их функционированием;

2.2. методическая помощь в обеспечении деятельности детских организаций в школе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты деятельности детских общешкольных организаций;
- наличие и перспективные возможности деятельности детских организаций;
- форму и содержание посещенных мероприятий, проводимых детскими организациями школы (не менее 90 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки деятельности детских общешкольных организаций;
- последствия запланированной работы детских организаций школы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности детских общешкольных организаций;
- процесс разработки и реализации программы деятельности детских общешкольных организаций;
- осуществление систематического контроля за деятельностью общешкольных детских организаций;
- работу по подготовке и проведению мероприятий, подготовленных детскими общешкольными организациями;
- совместную работу представителей общественности и детских общешкольных организаций;
- коллективно-творческую деятельность учащихся в соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни;

3.4. координирует:

- деятельность детских общешкольных организаций;

3.5. руководит:

- деятельностью детских общешкольных организаций;
- созданием благоприятного микроклимата в детских организациях;

3.6. контролирует:

- деятельность детских общешкольных организаций;
- безопасность используемых в деятельности детских организаций оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;
- оптимальность распределения во времени мероприятий, проводимых детскими организациями;

3.7. корректирует:

- ход выполнения программы работы детских общешкольных организаций;
- планы работы детских организаций;

3.8. разрабатывает:

- фрагменты воспитательной программы школы;
- методику и порядок проведения мероприятий, организованных детскими общешкольными организациями;

3.9. консультирует:

- представителей детских общешкольных организаций по принципиальным методическим вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- предложения по организации деятельности детских общешкольных организаций и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы детских общешкольных организаций;

3.12. обеспечивает:

- условия для широкого информирования учащихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.13. предоставляет возможность:

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

3.14. принимает участие в работе:

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

3.15. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Старший вожатый имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых представителями детских организаций (без права входить в помещение после начала мероприятий без экстренной необходимости и делать замечания участникам в процессе мероприятия);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения представителям детских общешкольных организаций;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие в:

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

- разработке любых управленческих решений, касающихся деятельности детских общешкольных организаций;

- ведении переговоров с партнерами школы по организации деятельности детских общешкольных организаций;

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

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретных детских общешкольных организаций;

- о поощрении представителей детских общешкольных организаций;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию деятельности детских общешкольных организаций;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию детских общешкольных организаций;

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

4.8. контролировать и оценивать:

- ход и результаты работы детских общешкольных организаций, налагать вето на их деятельность, чреватую перегрузкой учащихся, ухудшающую их здоровье, нарушающую технику безопасности, не предусматривающую профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий;

4.9. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их о деятельности их детей в составе общешкольных детских организаций;

4.10. требовать:

- выполнения от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся;

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителя 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, старший вожатый 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, старший вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Старший вожатый:

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

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа), представляет план на утверждение директора не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с классными руководителями, классными воспитателями и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности заместителя директора (воспитательная работа), классных руководителей, педагогов дополнительного образования и учителей 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.

Примечания:

1. Название должности «Старший вожатый» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Старший вожатый» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности классный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

- 2.1.** организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

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

3.2. прогнозирует:

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

3.3. планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- изучение с учениками Правил для учащихся;

3.4. координирует:

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

3.5. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов,

технических и наглядных средств;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

3.6. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

3.7. консультирует:

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

3.8. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

3.9. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
 - еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
 - своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
 - своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
 - своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
 - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
 - помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
 - обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
 - получение обучающимися горячего питания в столовой;
- 3.10. присутствует:**
- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
 - на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы воспитания учащихся;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие:

- в разработке воспитательной программы школы;
- работе Педагогического совета;

4.5. вносить предложения:

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

4.6. запрашивать:

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

4.7. приглашать:

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

4.8. требовать:

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

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

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

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

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

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

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

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

Примечания:

1. Название должности «Классный руководитель» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ДЕЖУРНЫЙ УЧИТЕЛЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей дежурного учителя осуществляется на основании графика, утвержденного директором школы.

1.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3. Дежурный учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику воспитательной работы;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности дежурный учитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и

воспитания обучающихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной Инструкцией).

Дежурный учитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Дежурным учителем, являются:

2.1. контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения для учащихся, режима учебных занятий и внеурочной деятельности на закрепленном посту.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. принимает участие в организации:

- оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травм;
- деятельности учащихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- вызова аварийных служб при необходимости;

3.2. принимает участие в координации:

- совместной деятельности сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.3. контролирует:

- соблюдение учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение учащимися режима занятий и внеурочной деятельности;
- соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся;

3.4. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

4. ПРАВА

Дежурный учитель 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. вносить предложения:

- о поощрении учащихся школы;

4.3. запрашивать:

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

4.4. требовать:

- от учащихся школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания 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 от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный учитель:

6.1. исполняет обязанности по графику, утвержденному директором школы;

6.2. информирует непосредственного руководителя и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Примечания:

1. Название должности «Дежурный учитель» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__г.

УЧИТЕЛЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора (учебная работа средней школы, научно-методическая работа, предмет углубления).

1.4. Учителю непосредственно подчиняются:

- лаборант или техник, работающий в помещении, закрепленном за учителем.

1.5. Учитель должен знать:

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

- Конвенцию о правах ребенка;

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

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;

- школьную гигиену;

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

- методику воспитательной работы;

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

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основы научной организации труда;

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

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

1.6. В своей деятельности учитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Учитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Учителем, являются:

- 2.1.** осуществление обучения и воспитания учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;
- 2.2.** организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.3.** обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;
- 2.4.** обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с учащимися.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок (сочинения в 9 – 11 классах проверяются в недельный срок) представляет по ним отчет непосредственному руководителю;
- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных

планов и программ;

- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств;

3.3. планирует и организует:

- учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы;
- самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую;
- проблемное обучение;
- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися;
- осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий;
- работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;
- с участием заместителя директора (административно-хозяйственная работа) своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

3.4. координирует:

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- взаимодействие учащихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий;

3.5. контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), иной информационной продукции, используемой учащимися в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;

3.6. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

3.7. разрабатывает:

- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ;

3.8. консультирует:

- учащихся по преподаваемому предмету;

3.9. оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;

3.10. обеспечивает:

- достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов);
- особую поддержку одаренным и талантливым учащимся, а также учащимся, имеющим отклонения в развитии;
- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проведение учебных занятий, с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современные информационные технологии и методики обучения;
- выполнение учебных программы, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на их личность;
- развитие мотивации учащихся, их познавательных интересов, способностей;
- связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждение с учащимися актуальных событий современности;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся);
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- оценку эффективности и результатов обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.11. предоставляет возможность:

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

3.12. принимает участие в работе:

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

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

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

- **внеочередную аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях, когда у директора имеются основания для осуществления оценки его профессиональной деятельности в межаттестационный период (жалобы учащихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.),**

- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Учитель имеет право:

4.1. выбирать:

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

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

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

- по совершенствованию учебно-воспитательной, экспериментальной и методической 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 учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы;

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Учитель:

6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;

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

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

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

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

6.6. исполняет обязанности других учителей, тьюторов и заместителей директора в период

их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

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

Примечания:

1. Название должности «Учитель» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. В скобках можно уточнить преподаваемый предмет, если в этом имеется необходимость, и это уточнение можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

2. Должность «Учитель» относится к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

БИБЛИОТЕКАРЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря 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. Библиотекарь должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование или среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечного и архивного дела;
- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- профиль и специализацию школы;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- систему классификации книг и правила составления каталогов;
- общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности библиотекарь должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Семейным кодексом РФ;
 - указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Библиотекарь должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Библиотекарем, являются:

- 2.1.** формирование библиотечного фонда;
- 2.2.** учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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 в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

3.3. осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- подготовку и проведение литературных выставок;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-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;
- 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 со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.5. контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии,

противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.6. корректирует:

- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;

3.7. принимает участие:

- в разработке правил пользования библиотечным фондом;
- в разработке каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы;
- в научно-исследовательской и методической работе библиотеки;

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 по установлению связей с внешними партнерами;

3.10. обеспечивает:

- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда;
- соответствие библиотечных фондов требованиям законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

3.11. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

4.2. привлекать:

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

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

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

4.5. запрашивать:

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

обязанностей;

4.6. приглашать:

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

4.7. требовать:

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

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

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заведующим библиотекой и утвержденному директором школы;

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

6.3. представляет заведующему библиотекой письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы и заведующего библиотекой 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, старшими вожатыми, заведующим библиотекой и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности заведующего библиотекой, старшего вожатого и учителей-предметников 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 школы;

6.7. передает заведующему библиотекой информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Библиотекарь» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Библиотекарь» относится к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007г. № 570).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
(УЧЕБНАЯ РАБОТА СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора (учебная работа средней школы) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа средней школы) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора (учебная работа средней школы) должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора (учебная работа средней школы) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (учебная работа средней школы) непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- тьюторы.

1.5. Заместитель директора (учебная работа средней школы) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с

обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (учебная работа средней школы) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора (учебная работа средней школы) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (учебная работа средней школы), являются:

2.1. организация учебного процесса в основной и старшей школы, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. руководство деятельностью учителей-предметников;

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

2.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса в основной и старшей школе и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебная работа средней школы) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебной работы в основной и старшей школе;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса основной и старшей школы;
- ход и развитие учебного процесса основной и старшей школы;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов 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 учебной работы основной и старшей школы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;
- работу по подготовке и проведению экзаменов;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой отчетной документации в основной и старшей школе;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся основной и старшей школы, работы факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ в основной и старшей школе;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в основной и старшей школе;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение с учащимися основной и старшей школы Правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;
- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;
- своевременное изъятие 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 непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников основной и старшей школы по выполнению учебных планов и программ;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс основной и старшей школы;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ основной и старшей школы;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в основной и старшей школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса основной и старшей школы;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся основной и старшей школы и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе основной и старшей школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учащимися основной и старшей школы Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся основной и старшей школы;
- обеспечение уровня подготовки учащихся основной и старшей школы, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- работу факультативов учителей-предметников;
- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;
- планы учителей-предметников;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для учителей-предметников;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся основной и старшей школы;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц,

подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников учебного процесса основной и старшей школы по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками;

3.12. принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

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

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

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

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

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

- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

3.14. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

4. ПРАВА

Заместитель директора (учебная работа средней школы) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в основной и старшей школе;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и работников, обеспечивающих учебный процесс в основной и старшей школе;

- по совершенствованию работы основной и старшей школы;

4.6. устанавливать:

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

4.7. запрашивать:

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

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

4.8. проводить:

- приемку 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 работы в основной и старшей школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

- от участников образовательного процесса основной и старшей школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (учебная работа средней школы) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора (учебная работа средней школы) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (учебная работа средней школы) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа средней школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (учебная работа средней школы):

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 каждый учебный модуль. 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 каждого учебного модуля;

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

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

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников 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;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах

непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (учебная работа средней школы) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ХУДОЖНИК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Художник назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности художника его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника, из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Художник должен, как правило, иметь высшее (художественное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (художественное) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Художник подчиняется непосредственно заместителю директора (дополнительное образование).

1.4. Художник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности школы;
- техническую эстетику;
- основы технологии образовательных услуг;
- передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения производственной эстетики;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности художник должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, утвержденными Министерством культуры РФ;

- основами организации производственно-творческого процесса, технической эстетики;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Художник должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Художником, являются:

- 2.1.** обеспечение художественного оформления школы;
- 2.2.** контроль за соблюдением художественно-эстетических и колористических требований к оформлению школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Художник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- потребности и необходимость художественного оформления интерьеров школы и прилегающей территории;
- возможность, в том числе финансовую, реализации предлагаемых проектов художественного оформления школы;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения требований к оформлению школьных помещений и прилегающей территории для внесения предложений по реализации конкретных проектов оформления школы;

3.3. осуществляет:

- изучение с учениками основ художественного оформления интерьеров;
- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- изготовление эскизов художественного оформления различных помещений школы и прилегающей территории;
- изготовление элементов интерьера и декора помещений и фасада здания;
- контроль за сохранностью используемых для художественного оформления оборудования, инвентаря и материалов;

3.4. принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы с представителями внешних организаций, обеспечивающих оформление школы;

3.5. контролирует:

- соблюдение в закрепленных помещениях правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками школы Правил работы с красками и другими материалами, используемыми для художественного оформления школы;
- сохранность сдаваемого оборудования и инструментов;

3.6. корректирует:

- заявку на комплектование материалов, инвентаря и оборудования, необходимого для художественного оформления школы;

3.7. принимает участие в разработке:

- правил работы с красками и другими материалами, используемыми для художественного оформления школы;

3.8. консультирует:

- сотрудников и учащихся школы по вопросам художественного оформления интерьеров;

3.9. обеспечивает:

- подбор, изготовление, оформление стендов, плакатов и т.п.;
- своевременное комплектование инвентаря, оборудования и материалов, используемых для художественного оформления школы;
- своевременное списание использованных материалов, ведение необходимой отчетной документации;

3.10. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Художник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения учащимся и сотрудникам школы, принимающим участие в художественном оформлении школы;

4.2. привлекать:

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

4.3. принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся художественно-оформительской работы в школе;

- работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

- по изменению дизайнерских решений, связанных с оформлением школы;

4.5. запрашивать:

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

4.6. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.7. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Художник:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с непосредственным руководителем и утвержденному директором школы;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми, заведующим библиотекой и заместителями директора школы;

6.5. исполняет обязанности, педагогов дополнительного образования, старшего вожатого и учителей-предметников 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 школы.

Примечания:

1. Название должности «Художник» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Художник» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей служащих второго уровня (Приказ Минздрава России от 29.05.2008г. № 247н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей председателя методического объединения осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности председателя методического объединения его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Председатель методического объединения должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Председатель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора (научно-методическая работа).

1.4. Председатель методического объединения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их использования;
- содержание фонда учебных пособий;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности председатель методического объединения должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Председатель методического объединения должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Председателем методического объединения, являются:

2.1. организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство этой работой и контроль за ее выполнением.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты методической работы закрепленной группы учителей;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 60 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированной методической работы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности закрепленных педагогов;

- разработку необходимой методической документации;
- осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закрепленных педагогов;
- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ;
- повышение квалификации и профессионального мастерства закрепленных педагогов;

3.4. координирует:

- разработку необходимой методической документации закрепленными педагогами;
- работу закрепленных учителей по выполнению учебных планов и программ;

3.5. руководит:

- работой методического объединения;

3.6. контролирует:

- работу своего методического объединения;
- объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у учителей своего методического объединения;

3.7. принимает участие в:

- разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс;
- корректировке планов и программ педагогов своего методического объединения;
- заседаниях методического объединения и методического совета;

3.8. консультирует:

- педагогов своего методического объединения по вопросам методической работы;

3.9. оценивает и экспертирует:

- методические разработки учителей своего методического объединения;

3.10. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы своего методического объединения.

4. ПРАВА

Председатель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. привлекать:

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

4.3. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров своего методического объединения;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов учителей своего методического объединения;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего методического объединения;
- по совершенствованию учебно-методической работы;

4.6. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы, учителей своего методического объединения;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у непосредственных подчиненных;

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

4.8. требовать:

- от закрепленных педагогов соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса председатель методического объединения 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, председатель методического объединения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Председатель методического объединения:

6.1. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством заместителя директора (научно-методическая работа);

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

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

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

6.5. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Председатель методического объединения» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР
(ОБЖ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Преподаватель-организатор (ОБЖ) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности преподавателя-организатора (ОБЖ) его обязанности могут быть возложены на заместителя директора (обеспечение безопасности), педагога или на старшего вожатого. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Преподаватель-организатор (ОБЖ), как правило, должен иметь высшее образование и профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование и педагогика» или ГО без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или ГО и стаж работы по специальности не менее 3 лет, либо среднее профессиональное (военное) образование и дополнительное профессиональное образование в области образования и педагогики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Преподаватель-организатор (ОБЖ) подчиняется непосредственно заместителю директора (обеспечение безопасности).

1.4. Преподаватель-организатор (ОБЖ) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- законодательство в области ГО и обеспечения функционирования образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии;
- теорию и методику основ безопасности жизнедеятельности;
- правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
- методику работы на спортивных снарядах и приспособлениях;
- организационные структуры систем предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях;
- основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения;

- порядок оповещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях;
- методы оказания первой медицинской помощи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности преподаватель-организатор (ОБЖ) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О гражданской обороне»;
- постановлением Правительства РФ от 10 июня 1999г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;
- Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 29.12.99г. № 708 «Об утверждении Примерного положения о специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделений (работниках) организаций»;
- Письмами Министерства образования Российской Федерации от 01.02. 2000 г. № 38-51-02/38-06 «О поведении предупредительно-профилактических мероприятий по обеспечению безопасности в образовательных учреждениях» и от 27.04.2000 г. № 38-55-31/38-02 «Типовое положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям образовательных учреждений, организаций, подведомственных Министерству образования Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО, действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).
- Преподаватель-организатор (ОБЖ) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Преподавателем-организатором (ОБЖ), являются:

2.1. организация подготовки деятельности учащихся при угрозе и в случае чрезвычайных ситуаций;

2.2. руководство деятельностью учащихся школы в случае чрезвычайных ситуаций;

2.3. установление контактов с внешними организациями, способными оказать содействие школе при подготовке к функционированию при угрозе и во время чрезвычайных ситуаций.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Преподаватель-организатор (ОБЖ) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы жизнедеятельности школы в случае чрезвычайных ситуаций с учетом местных условий, актуальные и перспективные потребности учащихся школы в средствах индивидуальной защиты и защитных сооружениях;

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированных мероприятий по вопросам деятельности учащихся школы в условиях чрезвычайных ситуаций;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в промышленности для корректировки стратегии деятельности учащихся школы в условиях чрезвычайных ситуаций;

3.3. планирует и организует:

- учебные, факультативные и внеурочные занятия по основам безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;

- медицинское обследование юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам совместно с учреждениями здравоохранения;

- сбор и накопление информации об объектах, могущих представлять опасность для школы в случае чрезвычайных ситуаций;

- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления деятельности школы в случае чрезвычайных ситуаций;

3.4. координирует:

- совместную деятельность учащихся школы в случае угрозы и во время чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО;

3.5. руководит:

- деятельностью учащихся во время чрезвычайных ситуаций и мероприятий по ГО;

3.6. контролирует:

- содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты для учащихся и ученических формирований ГО в надлежащей готовности;

- ресурсное обеспечение строительства защитных сооружений для учащихся в загородной зоне;

3.7. консультирует:

- учащихся по вопросам действий в условиях чрезвычайных ситуаций;

3.8. принимает участие в:

- планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся школы;

- обеспечении функционирования школы в условиях чрезвычайных ситуаций;

- разработке и корректировке плана ГО школы;

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

3.9. осуществляет:

- проведение практических занятий и тренировок по действию обучающихся школы в условиях чрезвычайных ситуаций;
- взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями;

3.10. обеспечивает:

- содержание защитных сооружений и индивидуальных средств защиты в надлежащей готовности;
- создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;
- сохранность имущества ГО;
- достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов);
- особую поддержку одаренным и талантливым учащимся, а также учащимся, имеющим отклонения в развитии;
- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проведение учебных занятий, с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современные информационные технологии и методики обучения;
- выполнение учебных программы, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на их личность;
- развитие мотивации учащихся, их познавательных интересов, способностей;
- связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждение с учащимися актуальных событий современности;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся);
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- оценку эффективности и результатов обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закреплённого за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором он проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.11. предоставляет возможность:

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

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Преподаватель-организатор (ОБЖ) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения учащимся школы во время проведения занятий по ГО и в чрезвычайных ситуациях;

4.2. привлекать:

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

4.3. принимать участие в:

- разработке стратегических документов школы;
- разработке планов школы по ГО и действиям в случае ЧС;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов деятельности школы в чрезвычайных ситуациях;
- разработке положений о формировании ГО, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- ведении переговоров с партнерами школы по вопросам ее деятельности в условиях чрезвычайных ситуаций;
- приемке работ, выполненных в целях повышения безопасности школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций);
- принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.4. вносить предложения:

- по совершенствованию деятельности школы по обеспечению общественной и личной безопасности обучающихся;

4.5. запрашивать:

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

4.6. требовать:

- от учащихся школы точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, планов ГО;

- от учащихся выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время;

4.7. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации занятий по основам безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовке преподаватель-организатор (ОБЖ) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе и(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, преподаватель-организатор (ОБЖ) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Преподаватель-организатор (ОБЖ):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, согласованному с заместителем директора (обеспечение безопасности) и утвержденному директором школы;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (обеспечение безопасности). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей

деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора и заместителя директора школы (обеспечение безопасности) 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. исполняет обязанности заместителей директора школы и педагогов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

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

Примечания:

1. Название должности «Преподаватель-организатор (ОБЖ)» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Преподаватель организатор ОБЖ» относится к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

МЕТОДИСТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методист назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на педагогов дополнительного образования или учителей из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Методист, как правило, должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора (научно-методическая работа).

1.4. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их использования;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности методист должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Методист должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Методистом, являются:

2.1. организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство этой работой и контроль за ее выполнением.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты методической работы закрепленной группы учителей;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированной методической работы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности закрепленных педагогов;
- разработку необходимой методической документации;
- осуществление контроля за выполнением программ и учебных планов закрепленных педагогов;
- работу по научно-методическому обеспечению работы закрепленных педагогов;
- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ закрепленных педагогов;

- повышение квалификации и профессионального мастерства закрепленных педагогов;

3.4. координирует:

- разработку необходимой методической документации закрепленными педагогами;
- работу закрепленных педагогов по выполнению учебных планов и программ;

3.5. руководит:

- методической работой закрепленных педагогов;

3.6. контролирует:

- методическую работу закрепленных педагогов;
- подготовку методических разработок закрепленных педагогов;

3.7. принимает участие в:

- разработке методических документов обеспечивающих деятельность закрепленных педагогов;
- корректировке планов и программ закрепленных педагогов;
- работе Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее пяти часов в месяц).

3.8. консультирует:

- закрепленных педагогов по вопросам организации методической работы;

3.9. оценивает и экспертирует:

- методические разработки закрепленных педагогов;

3.10. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы закрепленных педагогов;

3.11. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях закрепленных педагогов (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения закрепленным педагогам по вопросам методической работы;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в аттестации педагогов;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- в подборе и расстановке педагогических кадров на курируемом направлении деятельности;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании закрепленных педагогов;
- по совершенствованию методической работы;

4.6. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы закрепленных педагогов;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у непосредственных подчиненных;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. требовать:

- от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических

правил организации учебно-воспитательного процесса методист 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Методист:

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

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (научно-методическая работа);

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

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

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

6.6. исполняет обязанности педагогов дополнительного образования, учителей, председателей МО и заместителя директора (научно-методическая работа) в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Методист» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Методист» относится к 3 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздрава России от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ГАРДЕРОБЩИК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на завхоза, сотрудников (МОП). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директору (АХР).

1.3. Гардеробщик должен знать:

- правила приема и хранения личных вещей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности гардеробщик должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Гардеробщик должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Гардеробщиком, являются:

2.1. прием на хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся и обеспечение их сохранности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течении рабочего дня;
- прием на хранение верхней одежды и головных уборов учащихся;
- сохранность принятых на хранение вещей;

- выдачу принятых на хранение вещей;
- оказание помощи младшим школьникам при снятии и надевании одежды;
- два раза в год мытье окон в помещении гардеробной;

3.2. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

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

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

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

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Гардеробщик:

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 организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

Примечания:

1. Название должности «Гардеробщик» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Гардеробщик» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ВОСПИТАТЕЛЬ (ШПД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Воспитатель (ШПД) должен, как правило, иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Воспитатель (ШПД) подчиняется непосредственно заместителю директора (учебная работа начальной школы).

1.4. Воспитатель (ШПД) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности воспитатель (ШПД) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Воспитатель (ШПД) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Воспитателем (ШПД), являются:

- 2.1.** организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;
- 2.3.** изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 2.4.** создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося;
- 2.5.** обеспечивает присмотр и уход за детьми;
- 2.6.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ШПД.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Воспитатель (ШПД) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса в ШПД;
- результаты учебно-воспитательной работы в ШПД;
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ШПД;

3.2. прогнозирует:

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

3.3. планирует и организует:

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

3.4. координирует:

- деятельность обучающихся во время проведения занятий;

3.5. контролирует:

- безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ШПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение обучающимися режима работы ШПД;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;

3.6. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- взаимоотношения учащихся между собой и с сотрудниками школы;
- ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ШПД;

3.7. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ШПД;
- учащемуся по проблемам, возникающим в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

3.8. оценивает:

- воспитанность обучающихся ШПД;

3.9. содействует:

- развитию общения учащихся;

3.10. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журнала ШПД;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;
- уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;
- обновление содержания жизнедеятельности ШПД, в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков,

секций, студий и т.п.;

- совершенствование жизнедеятельность коллектива учащихся в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами;
- проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана воспитательной работы в ШПД;
- совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закрепленного помещения;
- постоянное наблюдение за учащимися во время работы ШПД;
- уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями), или по их письменному заявлению одних, либо в сопровождении указанных в заявлении лиц;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание дисциплины, режима занятий ШПД;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время занятий ШПД;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.11. предоставляет возможность:

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

3.12. принимает участие в работе:

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

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Воспитатель (ШПД) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы учебно-воспитательной деятельности ШПД, утвержденные школой;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ШПД;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие в:

- разработке учебно-воспитательной программы школы;

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

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;

- по совершенствованию учебно-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 учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель (ШПД) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель (ШПД):

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

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль

самостоятельно, в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

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

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

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Воспитатель» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (ШПД) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках. Хотя именно для этой должности приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 июля 2005 г. № 440 «Об установлении тождества отдельных наименований должностей» было установлено тождество наименования должности «Воспитатель группы продленного дня» наименованию должности «Воспитатель».

2. Требования к квалификации старшего воспитателя – высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

Должность «Старший воспитатель» относится к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников, в отличие от должности «Воспитатель», которая относится к 3 квалификационному уровню этой же профессиональной квалификационной группы (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__г.

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директору (АХР).

1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности уборщик служебных помещений должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Уборщик служебных помещений должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Уборщиком служебных помещений, являются:

2.1. поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне санитарных требований.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- ежедневную влажную уборку с применением моющих средств всех помещений школы;
- в учебных кабинетах мытье полов, вытирание пыли, мытье доски;
- влажную уборку мест общего пользования (коридоров, лестниц, вестибюлей, рекреаций, туалетов, столовых и т.п.) после каждой перемены;
- ежедневная очистка пылесосом имеющихся в помещениях начальной школы и ГПД ковров и ковровых покрытий;
- 1 раз в год просушивание и выколачивание на свежем воздухе имеющихся в помещениях начальной школы и ГПД ковров и ковровых покрытий;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- один раз в месяц генеральную уборку закрепленных помещений;
- два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях;

3.2. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

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

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

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

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

быть применено увольнение.

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает 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 организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

Примечания:

1. Название должности «Уборщик» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Уборщик» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общетраслевых профессий рабочих первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

СТОРОЖ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора (обеспечение безопасности).

1.3. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать разрешение на вынос и вывоз материальных ценностей;
- правила и инструкции по охране здания и территории школы;
- границы охраняемой территории;
- номера телефонов представителей администрации школы и дежурного по отделению милиции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности сторож должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Сторож должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Сторожем, являются:

2.1. обеспечение сохранности школьного имущества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации;
- поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня;
- контроль противопожарного состояния территории школы;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;

3.2. обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;

3.3. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

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

4.2. вносить предложения:

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

4.3. запрашивать:

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

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических

правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Сторож:

6.1. работает по сменному графику: сутки – дежурство, трое – отдых, утвержденному директором школы;

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

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

Примечания:

1. Название должности «Сторож» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Сторож» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общетраслевых профессий рабочих первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ЛАБОРАНТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности лаборанта его обязанности могут быть возложены на других лаборантов, старшего вожатого, техника, инженера, или учителя, ответственного за помещение, в котором работает лаборант. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Лаборант должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется учителю, или другому сотруднику школы, ответственному за помещение, в котором он работает.

1.4. Лаборант должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы закрепленных помещений;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности лаборант должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- руководящими, нормативными и справочными материалами по тематике работы;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Лаборант должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Лаборантом, являются:

- 2.1.** наладка и поддержание технических средств обучения (ТСО) в исправном состоянии;
- 2.2.** подготовка ТСО к его использованию.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- результаты использования ТСО в закрепленных за ним помещениях;
- наличие и перспективные возможности оснащения закрепленного помещения ТСО для повышения эффективности работы;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения оснащенности закрепленного помещения ТСО для внесения предложений по своевременной корректировке инструкций по технике безопасности;
- последствия запланированной работы по совершенствованию технической оснащенности своего рабочего места;

3.3. контролирует:

- исправность ТСО в закрепленном помещении;
- безопасность используемых в закрепленном помещении оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;
- соблюдение учащимися правил техники в закрепленном помещении;

3.4. принимает участие в:

- разработке инструкций по технике безопасности в закрепленном помещении;
- формировании заказа на техническое оснащение рабочего места;
- сборе и обработке материалов, полученных в процессе проведения исследований, в соответствии с утвержденной программой работ;
- выполнении экспериментов;
- составлении и оформлении документации по выполняемой работе;

3.5. обеспечивает:

- осуществление систематического контроля за исправностью, регулировкой и настройкой ТСО в закрепленном помещении;

3.6. выполняет:

- подготовку ТСО к использованию;
- обработку, систематизацию и оформление, в соответствии с методическими рекомендациями, результатов испытаний, экспериментов и их учет;
- работу с литературой в соответствии с установленным заданием;
- вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами;

3.7. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Лаборант имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время их нахождения в закрепленном помещении;

4.2. представлять:

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

4.3. принимать участие:

- в разработке инструкций по технике безопасности в закрепленном помещении;
- в совершенствовании технической оснащённости рабочего места;

4.4. вносить предложения:

- по совершенствованию технической оснащённости рабочего места;
- по оснащению закрепленного помещения ТСО;

4.5. оценивать:

- ход и результаты проведения экспериментальных работ;
- эффективность использования ТСО;

4.6. запрашивать:

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

4.7. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил поведения в конкретном помещении и требований техники безопасности;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Лаборант:

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

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль лаборант планирует под руководством своего непосредственного руководителя, план работы не позднее пяти дней с начала планируемого периода представляется на утверждение директору школы;

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

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

6.6. исполняет обязанности старшего вожатого, секретаря-машинистки, секретаря учебной части и учителей 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.

Примечания:

1. Название должности «Лаборант» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Лаборант» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей служащих второго уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ДОКУМЕНТОВЕД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документовед назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности документоведа его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, старшего вожатого, лаборанта, секретаря-машинистку, секретаря учебной части. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Документовед должен, как правило, иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Документоведу непосредственно подчиняются:

- секретарь учебной части;
- секретарь-машинистка;
- обработчик справочного и информационного материала;
- курьер.

1.5. Документовед должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения школы;
- порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- организацию архивного дела;
- нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;
- основы программирования;
- методы проектирования и актуализации баз и банков данных;
- основы эргономики, социальной психологии, социологии;
- документообразование;
- отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;
- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности документовед должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- положениями и инструкциями по ведению делопроизводства;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Документовед должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Документоведом, являются:

- 2.1.** организация ведения документооборота и делопроизводства на основе использования информационно-коммуникационных технологий;
- 2.2.** разработка унифицированной системы документооборота;
- 2.3.** контроль ведения документооборота и делопроизводства в школе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- законодательные акты Федерального и Регионального уровня, а также методические рекомендации по организации документооборота и ведению делопроизводства;
- систему документооборота и ведения делопроизводства в школе;
- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения требований к организации документооборота и делопроизводства для определения требований по оснащению рабочих мест непосредственно подчиненных работников;
- потребности школы в необходимом программном обеспечении;

3.3. планирует и организует:

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- внедрение, ведение и развитие системы документооборота в школе;
- работу по отбору документов, передаваемых на государственное хранение;

3.4. координирует:

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- взаимодействие представителей сторонних организаций и работников школы по вопросам организации документооборота и делопроизводства;

3.5. руководит:

- работой по ведению документации в школе;

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

3.6. контролирует:

- ведение документооборота и делопроизводства в школе;

- поток документов в школе;

- работу непосредственно подчиненных работников;

3.7. корректирует:

- систему документооборота и делопроизводства школы в зависимости от требований нормативных документов различного уровня;

3.8. разрабатывает:

- технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники;

- унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;

3.9. консультирует:

- работников школы по вопросам организации делопроизводства и составления различных документов;

3.10. оценивает и экспертирует:

- документы, разработанные в школе с точки зрения их соответствия требованиям ГОСТ;

3.11. редактирует:

- документы, разработанные в школе в соответствии с принятой в школе системой документооборота и требованиями ГОСТов;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

4. ПРАВА

Документовед имеет право:

4.1. присутствовать:

- во время проведения любых работ непосредственно подчиненными сотрудниками;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

- сотрудникам школы рекомендации по оформлению документации;

4.3. принимать участие в:

- планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения школы;

- постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных систем и систем управления, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных;

4.4. вносить предложения:

- по организации документооборота и делопроизводства в школе;

- о поощрении работников, занятых документационным обеспечением деятельности школы;

- о вынесении взыскания сотрудникам, нарушившим систему ведения документации и документооборота в школе;

4.5. устанавливать:

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

4.6. запрашивать:

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

4.7. контролировать и оценивать:

- работу непосредственно подчиненных работников;
- ход и результаты делопроизводства в школе;

4.8. требовать:

- от работников школы соблюдение требований к оформлению документации;
- от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства документовед привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Документовед:

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

6.2. получает от директора школы 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 сотрудниками школы, обеспечивающими разработку документации в школе;

6.4. исполняет обязанности сотрудников школы 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.

Примечания:

1. Название должности «Документовед» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Документовед» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога дополнительного образования его обязанности могут быть возложены на другого педагога дополнительного образования или учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог дополнительного образования должен, как правило, иметь высшее 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 образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора (дополнительное образование).

1.4. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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;
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного 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;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования должен руководствоваться:

- = Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Педагог дополнительного образования должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Педагогом дополнительного образования, являются:

- 2.1.** организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** выявление творческих способностей учащихся;
- 2.3.** содействие развитию учащихся, формированию у них устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- 2.4.** обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;
- 2.5.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- результаты усвоения учащимися программы занятий своего кружка, секции, студии и т.п.;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ дополнительного образования;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- достижения учащихся;
- последствия внедрения новшеств;

3.3. планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время проведения мероприятий с учащимися;
- самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую;

- осуществление систематического контроля за усвоением учащимися программы своего кружка, секции, студии и т.п.;
- участие учащихся в массовых мероприятиях;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения программ своего кружка, секции, студии и т.п.;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю деятельности;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

3.4. координирует:

- работу учеников по освоению программ;
- взаимодействие учащихся между собой во время проведения занятий и мероприятий;

3.5. контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение учащимися Правил для учащихся и техники безопасности во время занятий;
- безопасность используемых в процессе занятий с детьми оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.6. корректирует:

- ход выполнения плана и программ;
- знания учащихся по профилю обучения;

3.7. разрабатывает:

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

3.8. консультирует:

- учащихся по профилю занятий;

3.9. оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по программам дополнительного образования;
- эффективность обучения учащихся, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса;

3.10. обеспечивает:

- развитие творческой деятельности учащихся;
- особую поддержку одаренным и талантливым учащимся, а также учащимся, имеющим отклонения в развитии;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором он проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- правил охраны труда и пожарной безопасности;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдает прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.11. предоставляет возможность:

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

3.12. принимает участие в работе:

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

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1. выбирать и использовать:

- методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные в школе;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

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:

- выполнения от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог дополнительного образования 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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог дополнительного образования:

6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;

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

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

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами;

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

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Педагог дополнительного образования» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Педагог дополнительного образования» относится ко 2 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ (Ахмадов Б.С-А.)

_____ (Осмаева м.А.)

_____ (Уцемиев Ш.С.)

_____ (Мадаева Р.А.)

_____ (Кукуева Д.С.)

_____ (Гасуева Х.Т.)

_____ (Эльдиева С.У.)

_____ (Эскерханова Ш.С-Х.)

_____ (Арсанукаева М.Х.)

_____ (Эртекин Л.А.)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

САДОВНИК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Садовник подчиняется непосредственно заместителю директору (АХР).

1.3. Садовник должен знать:

- основы агротехники и ботаники;
- породы деревьев, кустарников и других растений, их свойства и особенности;
- агротехнические правила ухода за растениями;
- способы посева семян и высадки рассады;
- нормы и время полива растений;
- способы посадки, пересадки и прививки растений;
- виды, особенности удобрений и дезинфицирующих веществ, способы их применения;
- способы стрижки деревьев и кустарников;
- правила обработки почвы и выполнения подготовительных работ для посадки растений;
- температурные режимы в теплицах, парниках и оранжереях; меры по предупреждению заболеваний растений;
- способы борьбы с болезнями растений;
- правила пользования садово-огородным инструментом и инвентарем;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности садовник должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основами агротехники и ботаники, агротехническими правилами ухода за растениями и обработкой почвы, способами борьбы с вредителями и болезнями растений;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Садовник должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Садовником, являются:

2.1. разработка, художественное оформление и поддержание эстетичного вида зеленых насаждений в школе и на ее территории.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Садовник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- разработку планировки и художественного оформления газонов, клумб, вазонов и площадей, подлежащих озеленению на территории школы;
- подготовку посадочного материала;
- своевременную (обеспечивающую эстетичный вид) стрижку ковровых газонов, формовочную обрезку (подстрижку) крон деревьев и кустарников;
- уход за цветниками и вазонами;
- утепление и обмазку деревьев известью, смазывание прививок и мест повреждений садовым варом;
- сбор и сортировку семян и рассады;
- организацию и ведение оранжерейного хозяйства;
- проветривание и утепление оранжереи;
- подготовку ящиков, горшков и посадка в них растений;
- устройство, прополку и рыхление клумб;

3.2. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Садовник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

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

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию озеленения и флористики школы;

4.3. запрашивать:

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

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, садовник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Садовник:

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 организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Примечания:

1. Название должности «Садовник» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Садовник» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэри г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__г.

ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, библиотекаря (заведующего медиатекой), старшего вожатого или другого сотрудника из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий библиотекой должен, как правило, иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заведующему библиотекой непосредственно подчиняется:

- библиотекарь;
- библиотекарь (заведующий медиатекой).

1.5. Заведующий библиотекой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- основы законодательства о культуре;
- основы экономики, организации труда и управления;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы трудового законодательства;
- профиль и специализацию школы;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- систему классификации книг и правила составления каталогов;
- общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заведующий библиотекой должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заведующий библиотекой должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заведующим библиотекой, являются:

- 2.1.** организация формирования библиотечного фонда;
- 2.2.** организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- 2.3.** осуществление руководства работой школьной библиотеки.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы школьной библиотеки;
- наличие и перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
- последствия запланированной работы библиотеки;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
- 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;
- работу читательского актива;
- 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;

- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек;

3.4. координирует:

- работу сотрудников школьной библиотеки;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.5. руководит:

- библиотечно-библиографической работой в школе;
- работой читательского актива;
- системой стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в школе;

3.6. контролирует:

- работу сотрудников библиотеки;
- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соответствие библиотечных фондов и медиаресурсов школы требованиям законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.7. корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;
- планы работы библиотеки;

3.8. разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

3.9. консультирует:

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

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т. п.) в части касающейся;
- предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. обеспечивает:

- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
- проведение сверки имеющейся и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

4. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых библиотекарем с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания библиотекарю в течение занятия);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения библиотекарю;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие в:

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

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

- ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;

- работе Педагогического совета;

- подборе сотрудников библиотеки;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников библиотеки;

- по совершенствованию работы библиотеки;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. устанавливать:

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

4.7. запрашивать:

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

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию библиотекаря;

4.8. приглашать:

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

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты работы библиотеки;

4.10. требовать:

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

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

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий библиотекой:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. 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 каждого учебного модуля;

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

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

6.6. исполняет обязанности библиотекаря, библиотекаря (заведующего медиатекой) и учителей-предметников 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 школы;

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

Примечания:

1. Название должности «Заведующий библиотекой» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Заведующий библиотекой» относится к 3 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей служащих второго уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__г.

ПОДСОБНЫЙ (КУХОННЫЙ) РАБОЧИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Подсобный рабочий назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности подсобного рабочего его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой или работников МОП. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Подсобный рабочий не должен иметь медицинских противопоказаний.

1.3. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).

1.4. Подсобный рабочий должен знать:

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструмента и их назначение;
- правила и способы вскрытия тары, консервных банок, откупорки бочек;
- правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
- правила включения и выключения электрокотлов, электроплит, электрошкафов, электрокипятильников и других видов теплового оборудования;
- правила растопки плит, работающих на твердом и жидком топливе;
- санитарные правила содержания пищеблока;
- правила личной гигиены;
- меры предупреждения пищевых отравлений;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности подсобный рабочий должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»;
- руководящими документами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания 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.
- Подсобный рабочий должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Подсобным рабочим, являются:

- 2.1.** содержание помещения, оборудования и инвентаря столовой в состоянии, соответствующем санитарным требованиям;
- 2.2.** выполнение вспомогательных работ в помещении школьной столовой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Подсобный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. обеспечивает:

- содержание в чистоте помещения столовой, оборудования и инвентаря;

3.2. осуществляет:

- мойку кухонного инвентаря, оборудования и инвентаря;
- уборку отходов в специальные контейнеры;
- доставку сырья и полуфабрикатов со склада к месту обработки и приготовления;

3.3. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Подсобный рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы школьной столовой;

4.3. запрашивать:

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

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного

процесса и (или) деятельности школьной столовой, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) подсобный рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Подсобный рабочий:

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

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

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками столовой;

6.4. исполняет обязанности других работников столовой 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 школы;

6.5. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Данная должностная инструкция разработана для работников столовой, которая является структурным подразделением образовательного учреждения.

2. Название должности «Подсобный рабочий» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

3. Должность «Подсобный рабочий» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

(руководитель службы психолого-педагогического сопровождения)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог-психолог (руководитель службы психолого-педагогического сопровождения) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-психолога (руководителя службы психолого-педагогического сопровождения) его обязанности могут быть возложены на других работников службы психолого-педагогического сопровождения или заместителя директора (социальная защита). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог-психолог (руководитель службы психолого-педагогического сопровождения) должен, как правило, иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог-психолог (руководитель службы психолого-педагогического сопровождения) подчиняется непосредственно заместителю директора (социальная защита).

1.4. Педагогу-психологу (руководителю службы психолого-педагогического сопровождения) непосредственно подчиняются работники службы психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Педагог-психолог(руководителю службы психолого-педагогического сопровождения) должен знать:

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

психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;

- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

- современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

- методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

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

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

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности педагог-психолог (руководителю службы психолого-педагогического сопровождения) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Семейным кодексом РФ;

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

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

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

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

Педагог-психолог (руководителю службы психолого-педагогического сопровождения) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми педагогом-психологом (руководителем службы психолого-педагогического сопровождения), являются:

2.1. изучение состояния психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса в школе;

2.2. осуществление информационного обеспечения работников службы психолого-педагогического сопровождения;

2.3. организация контроля и анализа результатов деятельности работников службы психолого-педагогического сопровождения;

2.4. анализ эффективности деятельности службы психолого-педагогического сопровождения;

2.4. установление сотрудничества с органами психолого-педагогического сопровождения;

2.5. содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог (руководитель службы психолого-педагогического сопровождения) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- работу службы психолого-педагогического сопровождения;
- перспективные возможности службы психолого-педагогического сопровождения;
- психологические аспекты хода и развития проектов и программ функционирования и развития школы;
- эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности учащихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы;

3.2. прогнозирует:

- психологические аспекты последствия запланированных проектов и программ функционирования и развития школы;
- результаты деятельности службы психолого-педагогического сопровождения;

3.3. планирует и организует:

- работу службы психолого-педагогического сопровождения;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности работников школы по вопросам психолого-педагогического сопровождения;
- сбор и накопление информации о личностных особенностях обучающихся и сотрудников школы;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешной работы службы психолого-педагогического сопровождения;
- психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса;
- систему занятий работников школы по повышению их психологической компетентности;

3.4. координирует:

- совместную деятельность субъектов образовательного процесса по вопросам психолого-педагогического сопровождения;
- деятельность работников службы психолого-педагогического сопровождения и классных руководителей по изучению личностных качеств и психологических особенностей обучающихся;

3.5. контролирует:

- деятельность работников службы психолого-педагогического сопровождения;
- выполнение планов и программ психолого-педагогического сопровождения;

3.6. корректирует:

- ход реализации проектов и программ психолого-педагогического сопровождения субъектов образовательного процесса;
- деятельность работников службы психолого-педагогического сопровождения;

3.7. разрабатывает:

- методические рекомендации по учету личностных особенностей учащихся в процессе

психолого-педагогического сопровождения;

- документы, регламентирующие деятельность службы психолого-педагогического сопровождения;

- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;

3.8. консультирует:

- обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы по конкретным межличностным проблемам;

- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой, по вопросам межличностного общения;

3.9. обеспечивает:

- деятельность службы психолого-педагогического сопровождения;

- психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса;

- систему работы по формированию психологической культуры обучающихся, их родителей (законных представителей), работников школы;

- повышение компетентности педагогических работников в вопросах конфликтологии;

- организацию психологической диагностики; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- организацию работы по психологической поддержке учащихся, имеющих различные способности;

- организацию работы по формированию психологической культуры учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических сотрудников;

- организацию диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;

- организацию работы по составлению психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития учащихся;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- ведение документацию по установленной форме, используя ее по назначению;

3.10. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Педагог-психолог (руководитель службы психолого-педагогического сопровождения) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания);

4.2. выбирать:

- и использовать в своей работе методики диагностики, пособия и материалы, утвержденные в школе;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие:

- в разработке локальных актов школы;
- в разработке, реализации и корректировке программ образовательной деятельности с учетом психолого-педагогических особенностей обучающихся;
- в ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам психолого-педагогического сопровождения;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами психолого-педагогического сопровождения;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ психолого-педагогического сопровождения;

4.6. устанавливать от имени школы:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать деятельности и развитию службы психолого-педагогического сопровождения;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив документацию работников службы, классных руководителей и воспитателей ГПД по вопросам психолого-педагогического сопровождения;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях психофизического развития их детей;
- работников школы для информирования их о личностных особенностях учащихся;

4.9. контролировать и оценивать:

- деятельность работников службы психолого-педагогического сопровождения;
- ход и результаты проектов и программ психолого-педагогического сопровождения;
- уровень психологического комфорта субъектов образовательного процесса;

4.10. требовать:

- от работников службы психолого-педагогического сопровождения соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- приостановки тех проектов и программ психолого-педагогического сопровождения, которые чреватые отрицательным влиянием на психику учащихся, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся;

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог (руководитель службы психолого-педагогического сопровождения) 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог-психолог (руководитель службы психолого-педагогического сопровождения) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог-психолог (руководитель службы психолого-педагогического сопровождения):

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

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками службы психолого-педагогического сопровождения, педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ психолого-педагогического сопровождения субъектов образовательного процесса;

6.7. исполняет обязанности работников службы психолого-педагогического сопровождения, заместителя директора школы (социальная защита) 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.

Примечания:

1. Название должности «Педагог-психолог» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

Уточнение названия должности в скобках (руководитель службы психолого-педагогического сопровождения) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

2. Должность «Педагог-психолог» относится к 3 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

(психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-психолога (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) его обязанности могут быть возложены на других работников (службы психолого-педагогического сопровождения), заместителя директора (социальная защита), учителя-логопеда, социального педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) должен, как правило, иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) подчиняется непосредственно руководителю службы психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) должен знать:

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

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

1.5. В своей деятельности педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом, Положением о службе психолого-педагогического сопровождения и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Педагогом-психологом (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска), являются:

- 2.1.** осуществление деятельности по выявлению учащихся группы риска;
- 2.2.** изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности учащихся группы риска и ее микросреды, условий жизни;
- 2.3.** разработка рекомендаций по созданию условий, необходимых для успешной адаптации учащихся группы риска;
- 2.4.** установление сотрудничества с учреждениями, занимающимися работой с учащимися

группы риска;

2.5. содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- факторы, препятствующие успешной адаптации учащихся группы риска;
- перспективные возможности школы по адаптации учащихся группы риска;
- психологические аспекты хода и развития проектов и программ психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска;
- достижение и подтверждение учащимися уровней развития и образования (образовательных цензов);
- факторы, препятствующие личностному развитию учащихся группы риска;
- эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива при работе с учащимися группы риска, учитывая развитие личности учащихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы;

3.2. прогнозирует:

- психологические аспекты последствия запланированных проектов и программ психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке программ психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска;

3.3. планирует и организует:

- диагностику типов и форм отклоняющего поведения учащихся и провоцирующих их факторов;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности учителей по работе с учащимися группы риска;
- сбор и накопление информации о личностных особенностях учащихся группы риска;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешной работы с учащимися группы риска;
- психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска;

3.4. координирует:

- совместную деятельность педагогических работников и родителей (законных представителей) по работе с учащимися группы риска;
- работу учителей-предметников по учету личностных качеств и психологических особенностей учащихся группы риска;

3.5. контролирует:

- реализацию проектов и программ психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска;
- выполнение принятых решений по вопросам психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска;

3.6. корректирует:

- ход реализации проектов и программ психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска;

3.7. разрабатывает:

- рекомендации для педагогических работников, а также родителей (законных представителей) по адаптации учащихся группы риска;
- программы психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска;

3.8. консультирует:

- обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов по конкретным межличностным проблемам учащихся группы риска;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой, по вопросам адаптации учащимися группы риска;

3.9. обеспечивает:

- психолого-педагогическую диагностику учащихся группы риска, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска;
- формирование основ психологических знаний учащихся группы риска, их родителей (законных представителей);
- определение личностных особенностей и склонностей учащихся группы риска;
- определение степени отклонения в развитии учащихся группы риска, а также различного вида нарушений личностного развития и проведение психолого-педагогической коррекции;
- диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу с учащимися группы риска, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
- составление психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития учащихся группы риска;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- ведение документацию по установленной форме, используя ее по назначению;

3.10. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с учащимися группы риска, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания);

4.2. выбирать:

- и использовать в своей работе методики диагностики, пособия и материалы, утвержденные в школе;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие в:

- разработке политики и стратегии психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска и создании соответствующих стратегических документов;
- разработке, реализации и корректировке программ психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска;
- ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам работы с учащимися группы риска;
- принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся работой с учащимися группы риска;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ по работе с учащимися группы риска;

4.6. устанавливать от имени школы:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию работы с учащимися группы риска;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию педагогических работников по работе с учащимися группы риска;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях психофизического развития их детей;

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты проектов и программ психолого-педагогического сопровождения учащихся группы риска;
- уровень адаптации учащихся группы риска;

4.10. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся;

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) 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, педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог-психолог (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска):

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

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками службы психолого-педагогического сопровождения, педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся;

6.7. исполняет обязанности работников службы психолого-педагогического сопровождения, социального педагога, учителя-логопеда, заместителя директора школы (социальная защита) 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.

Примечания:

1. Название должности «Педагог-психолог» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых

досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

Уточнение названия должности в скобках (психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

2. Должность «Педагог-психолог» относится к 3 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-психолога его обязанности могут быть возложены на других работников службы психолого-педагогического сопровождения заместителя директора (социальная защита), учителя-логопеда, социального педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог-психолог должен, как правило, иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно руководителю службы психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Педагог-психолог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
- общую психологию;
- педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и

коррекции нормального и аномального развития ребенка;

- методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

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

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

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности педагог-психолог должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Семейным кодексом РФ;

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

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

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

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

Педагог-психолог должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Педагогом-психологом, являются:

2.1. осуществление деятельности по сохранению психологического и соматического благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения;

2.2. изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности учащихся и ее микросреды, условий жизни;

2.3. формирование психологической культуры обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических сотрудников;

2.4. установление сотрудничества с органами психолого-медико-педагогической поддержки;

2.5. содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- перспективные возможности школы в области личностно-ориентированных проектов и

программ;

- психологические аспекты хода и развития проектов и программ функционирования и развития школы;
- достижение и подтверждение учащимися уровней развития и образования (образовательных цензов);
- факторы, препятствующие личностному развитию обучающихся;
- эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности учащихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы;

3.2. прогнозирует:

- психологические аспекты последствия запланированных проектов и программ функционирования и развития школы;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития школы;
- потребность в специализированном психолого-педагогическом сопровождении отдельных групп учащихся (одаренных учащимися, учащихся группы риска);

3.3. планирует и организует:

- психологическую диагностику различного профиля и предназначения;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам психолого-педагогической поддержке учащихся;
- сбор и накопление информации о личностных особенностях учащихся и сотрудников школы;
- психолого-педагогическую поддержку учащихся, имеющих различные способности и мотивацию к обучению;
- работу классных руководителей по сбору информации о психологических особенностях личности учащихся;

3.4. координирует:

- совместную деятельность отдельных участников образовательного процесса по вопросам учета личностных качеств и психологических особенностей их партнеров;
- работу классных руководителей по изучению личностных качеств и психологических особенностей обучающихся;

3.5. контролирует:

- реализацию проектов и программ психологической поддержки обучающихся;
- выполнение принятых решений по вопросам психологической поддержки учащихся;

3.6. корректирует:

- ход реализации проектов и программ психологической поддержки учащихся;

3.7. разрабатывает:

- психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного развития учащихся, их психологических особенностей;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;

3.8. консультирует:

- учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогов по конкретным межличностным проблемам;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой, по вопросам межличностного общения;

3.9. обеспечивает:

- психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии,

включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- психологическую поддержку учащихся, имеющих различные способности;
- формирование психологической культуры учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических сотрудников;
- определение степени отклонения в развитии учащихся, а также различного вида нарушений личностного развития и проведение психолого-педагогической коррекции;
- диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
- составление психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития учащихся;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- ведение документацию по установленной форме, используя ее по назначению;

3.10. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с учащимися, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания);

4.2. выбирать:

- и использовать в своей работе методики диагностики, пособия и материалы, утвержденные в школе;

4.3. привлекать:

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

4.4. принимать участие в:

- разработке психологической политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке, реализации и корректировке программ образовательной деятельности с учетом психолого-педагогических особенностей учащихся;
- ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам развития службы психолого-педагогического сопровождения ;
- принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся

проектами и программами психолого-педагогической поддержки учащихся;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ психолого-педагогической поддержки учащихся;

4.6. устанавливать от имени школы:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию службы психолого-педагогического сопровождения;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию классных руководителей и воспитателей ГПД по вопросам психолого-педагогической поддержки учащихся;

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

4.8. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях психофизического развития их детей;

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты проектов и программ психолого-педагогической поддержки учащихся;

- уровень психологического комфорта участников образовательного процесса;

4.10. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся;

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог-психолог:

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

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового 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. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся;

6.7. исполняет обязанности работников службы психолого-педагогического сопровождения, социального педагога, учителя-логопеда, заместителя директора школы (социальная защита) 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.

Примечания:

1. Название должности «Педагог-психолог» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Педагог-психолог» относится к 3 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер-программист назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности инженера-программиста его обязанности могут быть возложены на заместителя директора (информационно-коммуникационные технологии), техника-программиста или учителей (информатика). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Инженер-программист должен, как правило, иметь высшее (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Инженер-программист подчиняется непосредственно заместителю директора (информационно-коммуникационные технологии).

1.4. Инженеру-программисту непосредственно подчиняются:

- техник-программист;
- сотрудники школы (по вопросам использования программного обеспечения).

1.5. Инженер-программист должен знать:

- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;

- основные принципы структурного программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила их технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки информации;
- виды технических носителей информации;
- методы классификации и кодирования информации;
- формализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- порядок оформления технической документации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования

вычислительной техники;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности инженер-программист должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам финансово-экономической, производственно-хозяйственной деятельности;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Инженер программист должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Инженером-программистом, являются:

2.1. обеспечение функционирования имеющихся в школе компьютеров;

2.2. обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки сотрудников школы, использующих в своей работе компьютеры.

2.3. определение путей оснащения школы программным обеспечением и его использованием в образовательном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер-программист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- современные достижения науки и техники, результаты патентных исследований, передовой опыт для совершенствования и оптимизации использования компьютеров в работе школы;

- возможности использования современных прикладных компьютерных программ в школе;

- состояние компьютерного парка школы и его программного обеспечения;

- эффективность и правильность использования компьютерного парка школы и программного обеспечения;

3.2. прогнозирует:

- тенденции развития компьютерного парка школы и программного обеспечения;

- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию компьютерного парка школы и по разработке прикладного программного обеспечения;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников школы по использованию компьютеров;

- разработку необходимой инженерно-технической документации по компьютерному парку;

- осуществление систематического контроля за состоянием компьютерного парка школы;

3.4. координирует:

- работу сотрудников школы, использующих в своей деятельности компьютеры;

3.5. руководит:

- работой сотрудников школы по использованию прикладного программного обеспечения;
- организацией учета, контроля и рационального использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка школы;
- организацией разработки прикладного программного обеспечения;
- организацией работ по ремонту компьютерного парка;

3.6. контролирует:

- работоспособность компьютерного парка школы;
- рациональное использование прикладного программного обеспечения и компьютерного парка школы;
- своевременность и правильность составления отчетной документации по вопросам использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;

3.7. корректирует:

- документацию по эксплуатации компьютерного парка школы;
- прикладное программное обеспечение;

3.8. разрабатывает:

- необходимую инженерно-техническую документацию по прикладному программному обеспечению компьютерного парка;
- методические рекомендации по правилам ведения инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка школы;

3.9. обеспечивает:

- работоспособность компьютерного парка школы;
- эффективность проектных решений по использованию прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;
- повышение эффективности использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка школы;
- своевременное и правильное оформление инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка школы;
- своевременное представление необходимой отчетной инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка в вышестоящие и контролирующие организации;

3.10. принимает участие в:

- аттестации рабочих мест;
- разработке бизнес-плана школы;
- обучении и повышении квалификации сотрудников школы по вопросам использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка;
- разработке и реализации планов внедрения новых прикладных программ в образовательный процесс и процесс управления школой;

3.11. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Инженер-программист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

4.2. представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению инженерно-технической и эксплуатационной документации;

4.3. принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам внедрения новых прикладных программ и информационных технологий;

- разработке любых управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерного парка школы;

- в разработке бизнес-плана школы;

- в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью;

4.4. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию используемого прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;

4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;

4.6. запрашивать:

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

4.7. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации информационно-технического обеспечения деятельности школы и (или) образовательного процесса, инженер-программист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации информационно-технической деятельности инженер-программист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Инженер-программист:

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

6.2. свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период планирует под руководством заместителя директора (информационно-коммуникационные технологии). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора (информационно-коммуникационные технологии) отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого отчетного периода;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с ИТР, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.6. исполняет обязанности заместителя директора (информационно-коммуникационные технологии), техника-программиста, учителей (информатика) в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

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

Примечания:

1. Название должности «Инженер-программист» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Инженер-программист» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепромышленных должностей служащих третьего уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 201__ г.

ДВОРНИК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора (АХР).

1.3. Дворник должен знать:

- нормативные требования по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и безопасности;
- адреса и номера телефонов экстренных служб (отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной охраны, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности дворник должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Дворник должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Дворником, являются:

2.1. поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне санитарных требований.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- уборку мусора на закрепленной территории;
- транспортировку мусора в контейнеры;

- поддержание закрепленной территории в чистоте в течении рабочего дня;
- своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпание их песком;
- очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;
- содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);
- своевременный, но не менее чем двукратный, покос травы в летний период на закрепленной территории;

3.2. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

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

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

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

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дворник:

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 организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

Примечания:

1. Название должности «Дворник» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Дворник» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3(Школа полного дня обучения)»**

г. Грозный, Ленинский р-он, ул.Сафонова,13

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С-Э. С. Умалатов

От «__» _____ 20__г.

ПОВАР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Повар назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара его обязанности могут быть возложены на других работников школьной столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Повар должен иметь необходимую профессиональную подготовку или соответствующий опыт работы.

1.3. Повар подчиняется непосредственно заведующему производством (шеф-повару).

1.4. Повар должен знать:

- основы и значение питания детей школьного возраста;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детей; технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд в соответствии с возрастом детей;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- санитарные правила содержания пищеблока;
- правила личной гигиены;
- меры предупреждения пищевых отравлений;
- правила раздачи пищи детям;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности повар должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»;
 - руководящими документами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Повар должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Поваром, являются:

2.1. приготовление различных блюд и кулинарных изделий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. варит:

- бульоны;
- картофель и другие овощи;
- каши и макаронные изделия;

3.2. осуществляет приготовление:

- супов на прозрачных бульонах;
- диетических блюд на бульонах, овощных и фруктовых отварах;
- вторых блюд из овощей, рыбы и мяса в тушеном и запеченном виде;
- различных соусов, горячих и холодных напитков;
- паровых омлетов натуральных и фаршированных;
- изделий из песочного и слоеного теста;
- сладких блюд и мучных изделий;
- блинов, оладий, блинчиков;
- салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом и рыбой;
- рыбы под маринадом;
- бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов;

3.3. осуществляет:

- процеживание, протираание, замешивание, измельчение, формовку, фарширование, начинку изделий;
- комплектацию (порционирование) и раздачу блюд;

3.4. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы школьной столовой и организации технологического процесса;

4.3. запрашивать:

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

4.4. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования школьной столовой;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;

4.5. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса или деятельности школьной столовой, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. 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 своего непосредственного руководителя 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 работниками столовой;
 - 6.4.** исполняет обязанности других работников столовой 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 школы;
 - 6.5.** передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Данная должностная инструкция разработана для работников столовой, которая является структурным подразделением образовательного учреждения.

2. Название должности «Повар» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

3. Должность «Повар» относится к 1 (или 2) квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня в зависимости от сложности выполняемых работ (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н).

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ (_____)
(подпись)