

Должностные инструкции

работников МКОУ «Бураковская средняя

общеобразовательная школа»

Ясногорского района Тульской области

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Л. Г. Подгаевская
Приказ № 73 от 18.12.2011г.

Должностная инструкция учителя МКОУ «Бураковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

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

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

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

В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся, содержания федерального государственного образовательного и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении, методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебно- методических комплексов, в т.ч.,отвечающих требованиям ФГОС.

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

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

3. Должностные обязанности

Учитель школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

3.2. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

3.3. проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

3.4. планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;

3.5.обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.6.оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности;

3.7.соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.8. осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе .

3.9. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

3.10. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, повышает квалификацию;

3.11.обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

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

3.13.выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

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

3.15.заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке;

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

3.17.проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

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

3.19.в случае выполнения обязанностей классного руководителя:

ежедневно:

организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися; контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся; организацию

питания обучающихся; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся, если такие требования предусмотрены Уставом школы; оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

еженедельно:

проверяет дневники обучающихся; анализирует состояние успеваемости в классе; проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием ;

организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);

проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

в течение учебной четверти:

участвует в работе методического объединения классных руководителей;

проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;

заполняет классный журнал и портфолио обучающихся;

проводит классное родительское собрание; представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;

анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;

собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);

в каникулярное время:

организует работу с классом по дополнительному плану;

организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

3.20. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

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

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

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

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

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

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

4. Права

Учитель имеет право:

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

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

4.6. свободно выбирать и использовать:

методику обучения и воспитания;

учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой и списком учебников и учебных пособий, определенных школой; методы оценки знаний обучающихся;

4.7. повышать квалификацию;

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

4.9 давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

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

жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

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

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

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

1.4. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: руководители методических объединений, учителя, заведующий библиотекой, педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, органом управления образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

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

2. Функции

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

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

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

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

3. Должностные обязанности

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

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.9. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
- 3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.16. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

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

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

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

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

3.21. организует с участием завхоза школы своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

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

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

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

3.25. определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;

3.26. проводит совместно с председателем общественной комиссии административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

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

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

4. Права

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

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

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

5. Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Л. Г. Подгаевская
Приказ № 73 от 18.12.2011г.

Должностная инструкция завхоза школы МКОУ «Бураковская СОШ»

1. Общие положения:

1.1. Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы .

1.2. Завхоз школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:

2.1. Хозяйственная деятельность школы;

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

3. Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.7. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.8. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.9. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.10. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.11. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.12. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 3.13. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.14. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
- 3.15. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

4. Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического

персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность завхоза школы:

5.1. Завхоз школы несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав завхоз школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз 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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Завхоз школы:

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

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

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

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

Ознакомлен _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Л. Г. Подгаевская
Приказ № 73 от 18.12.2011г.

Должностная инструкция библиотекаря МКОУ «Бураковская СОШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле". Постановлениями правительства РФ, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь:

- 3.1. Обслуживает читателей на абонементе .
- 3.2. Занимается получением, обработкой, расстановкой фонда (детская художественная литература, справочная литература).
- 3.3. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.
- 3.4. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями.
- 3.5. Ведет обработку книг и учебников.
- 3.6. Проводит работу с задолжниками.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
- 4.2. На самообразование.
- 4.3. На ежегодный отпуск в соответствии с законом.
- 4.4. На представление к различным формам поощрения.

5. Ответственность.

Библиотекарь несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора

школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение или участникам образовательного процесса, ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей библиотекарь несет частичную материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

6.1. Получает от директора, зам.директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

_____ *Л. Г.Подгаевская*

Приказ № 73 от 18.12.2011г.

Должностная инструкция гардеробщика МКОУ «Бураковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заведующего хозяйством из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.3. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приёма и хранения личных вещей, графиком работы школы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности гардеробщика - приём и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. принимает на хранение верхнюю одежду, первую обувь от обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) и посетителей школы;

3.2. выдаёт обучающимся верхнюю одежду и первую обувь, работникам школы, родителям (законным представителям) и посетителям школы;

3.3. оказывает помощь малолетним обучающимся при раздевании и одевании;

3.4. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

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

3.7. даёт звонки для начала уроков, а также после их окончания согласно расписания.

4. Права

Гардеробщик имеет право:

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

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, гардеробщик несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённой трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Гардеробщик:

6.1. проходит инструктаж по правилам приёма и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством;

6.2. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведён для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заведующего хозяйством.

«Утверждаю»
Директор школы _____ Л.Г.Подгаевская
(приказ № 73 от 29.12.2011г.)

Должностная инструкция повара школьной столовой МКОУ «Бураковская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.
- 1.2. Подчиняется директору школы и завхозу.
- 1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит директор школы.
- 1.4. В своей деятельности повар руководствуется:
 - руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - Уставом школы;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Приказами, распоряжениями директора школы;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Повар должен знать:
 - основы гигиены;
 - правила и нормы охраны труда;
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - режим дня школы;
- нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
- правила пользования электрооборудованием;
- действия в экстремальных ситуациях.

2. Функции

На повара возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом школы, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций повар обязан:

- 3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.
- 3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 3.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- 3.5. Обеспечивать:- правильное хранение и расходование продуктов по назначению;- гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.
- 3.7. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям САНПиНа.
- 3.8. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.
- 3.9. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при

использовании соответствующих маркированных досок и ножей, исключать возможность контакта сырых и готовых продуктов.

3.10. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.

3.11. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).

3.12. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологиям приготовления пищи.

3.13. Своевременно проходить медицинский осмотр.

3.14. После каждой технологической операции разделочный инвентарь подвергать санитарной обработке.

3.15. Не использовать в приготовлении пищи посуду с трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью.

3.16. Систематически проводить дез. обработку ветоши, пользоваться только маркированной ветошью согласно маркировки.

3.17. Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах.

3.18. В работе использовать только соответственно промаркированный кухонный инвентарь (ножи, разделочные доски, чашки)

3.19. Для каждого помещения пищеблока пользоваться только промаркированным уборочным инвентарем.

3.20. Постоянно вести борьбу с мухами.

3.21. Содержать в чистоте и регулярно проводить обработку 1% раствором уксуса шкафа для хлеба, доски для резки хлеба, чашки для хлеба.

3.22. Следить и не нарушать товарного соседства в холодильниках.

4. Права

Повар имеет право:

4.1. Не принимать продукты от кладовщика, если они имеют признаки недоброкачества.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.

4.3. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечения чистящими средствами.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Повар несет ответственность:— за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации— за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в школьном

учреждении повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

с инструкцией ознакомлен: _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

_____ Л. Г. Подгаевская

Приказ № 73 от 18.12.2011г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА МКОУ «Бураковская СОШ»

1. Функции.

Основное назначение должности сторожа - охрана здания, сооружений и имущества школы во внеурочное время.

2. Должностные обязанности.

Сторож выполняет следующие обязанности:

- 2.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и др. запорных устройств; наличие пломб, противопожарного инвентаря; телефонов, освещения (совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем);
- 2.2. совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта ;
- 2.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу,

которому он подчиняется, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;

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

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

3. Ответственность.

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

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

4. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

4.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению завхоза школы;

4.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза школы.

Должностная инструкция

уборщика служебных помещений МКОУ «Бураковская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу школы.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется:

- правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы;
- устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правилами уборки;
- правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- общими правилами и нормами и правилами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности уборщика служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закреплённом участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закреплённые за ним служебные и учебные помещения Учреждения (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.), принимает участие в ремонтных работах при подготовке школы к новому учебному году (покраска пола, стен, потолка, рам, дверей, столов, стульев и пр.);

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

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

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

3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание;

3.6. включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

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

3.8. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

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

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений

несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

6.1. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством ответственного по ОТ и ТБ;

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