

Департамент образования администрации г. Перми
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 99» г.Перми

«ПРИНЯТО»

решением общего собрания
работников МАОУ « СОШ №99» г.
Перми
(протокол от 12.05.2014г. № 2)

«Утверждено»

Директор МАОУ « СОШ №99» г.
Перми
_____ Л.Н.Кадрова
Приказ № СЭД-99-01-04-103 от
25.08.2014г.

**Права, обязанности и ответственность работников МАОУ « СОШ №99»г.
Перми, занимающих должности, связанные с выполнением
вспомогательных функций (инженерно-технические, административно-
хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и
иные)**

1. Общие положения

Права, обязанности и ответственность работников МАОУ « СОШ №99»г. Перми, занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций (инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные) закреплены в должностных инструкциях, разработанных на основе квалификационных характеристик, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации , с учетом нормативных документов Министерства образования РФ, правил трудового распорядка учреждения.

2. Разработка и принятие должностных инструкций

Ответственность за разработку и принятие должностных инструкций на собрании трудового коллектива в школе возлагается на зам. директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за работу персонала, совместно с зам. директора по административно- хозяйственной части.

Должностная инструкция утверждается приказом директора школы и распространяет действие до отмены ее по приказу руководителя.

Изменения в должностную инструкцию вносятся на основании нормативных документов , с учетом особенностей образовательного процесса в школе. Могут быть оформлены в новой редакции или дополнительным пунктом к ранее изданной инструкции.

В случае вывода функций отдельных категорий работников на аутсорсинг, организация, оказывающая услуги школе, предоставляет согласованную руководителем должностную инструкцию работника.

При поступлении на работу работник под роспись знакомится с должностной инструкцией.

Должностные инструкции хранятся в соответствии с номенклатурой дел в школе , являются частью данного положения.

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г. Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
_____ Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

**Должностная инструкция №
(права, обязанности, ответственность)
учителя**

Ф.И.О _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании действующей квалификационной характеристики учителя и распространяется на работников школы, занимающих должности учителей начальной, основной и старшей ступеней и ведущих предметы (дисциплины) предусмотренные учебным планом школы.

1.2. Квалификационные требования.

Должен знать:

- основы конституционного строя, права и свободы человека и гражданина по Конституции Российской Федерации; Конвенцию ООН о правах ребенка;
— по вопросам, относящимся к выполнению трудовых обязанностей учителя: законы Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, а также законы и нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации;
— основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических и научно-методических задач;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета; программы по предмету, рекомендованные (допущенные) Министерством образования и науки Российской Федерации учебники и учебно-методические пособия; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- методические рекомендации по преподаванию предмета (дисциплины);
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиенические требования к урокам и условиям проведения занятий.

1.3. Непосредственным руководителем учителя является заместитель директора школы, отвечающий по распределению обязанностей за соответствующие предметы. Учитель подчиняется директору школы, непосредственному руководителю, а также указаниям дежурного администратора по школе, даваемым в связи с выполнением обязанностей по дежурству.

1.4. Основными направлениями деятельности учителя являются:

- формирование у учащихся предметных и надпредметных знаний, умений, навыков, компетенций в соответствии с социальным заказом, с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей, способствующих успешному выполнению учащимися различных социальных ролей (в семье, на производстве, в обществе);
- обеспечение безопасности и сохранения здоровья учащихся;
- привитие учащимся общечеловеческих ценностей, норм и правил поведения.

2. Общие трудовые обязанности

2.1. Учитель обязан:

2.1.1. Соблюдать Устав школы и локальные нормативные акты.

2.1.2. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы, а также иные локальные нормативные акты школы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью учителя. Выполнять обязанности работников школы, предусмотренные условиями коллективного договора между коллективом работников и школой.

2.1.3. Быть внимательным к учащимся, членам коллектива школы, другим участникам образовательных отношений.

2.1.4. Неукоснительно соблюдать права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся.

2.1.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.6. Бережно относиться к имуществу школы, в том числе к имуществу третьих лиц (учащихся, их родителей, посетителей и иных собственников), находящемуся в школе.

2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, противопожарной защиты, требования действующих санитарных правил и норм.

2.1.8. Добросовестно исполнять трудовые обязанности и обязанности, предусмотренные по должности учителя настоящей должностной инструкцией и вытекающие из условий трудового договора.

2.1.9. Достоинно вести себя в школе и в быту, воздерживаться от действий, несовместимых с выполнением воспитательных функций.

3. Обязанности по должности учителя

В соответствии со своей должностью учитель:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.

3.2. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

3.3. Реализует образовательные программы по предмету.

3.4. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий

требованиям государственного образовательного стандарта.

3.5. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.6. Принимает все необходимые меры для обеспечения сохранности жизни и здоровья детей во время образовательного процесса. Для этого:

—при проведении учебных занятий по своему предмету контролирует состояние помещения, мебели, учебных приборов и материалов на предмет безопасности для жизни и здоровья учащихся. В случае необходимости принимает меры к устранению недостатков и незамедлительно сообщает о замеченных недостатках дежурному администратору;

—в случае если проведение занятий связано с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников школы, не допускает их проведения, незамедлительно сообщая об этом дежурному администратору;

—контролирует поведение учащихся на уроке, во время проведения мероприятий, принимает все возможные меры к недопущению ситуаций, которые могут быть опасными для жизни и здоровья участников образовательного процесса;

—проводит учебные задания в соответствии с государственным образовательным стандартом, требованиями к знаниям и умениям учащихся, профилем обучения и с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

—предлагает учащимся объем домашних заданий не больше, а сложность не выше, чем учащиеся решили на уроке. Задания более сложные, чем выполнялись на уроке и задания сверх нормы предлагает выполнить только по желанию учащихся;

—проводит инструктаж учащихся с отметкой в специальном журнале при проведении практических занятий, связанных с использованием вычислительной техники, сложных электрических приборов, при проведении химических опытов и т.д.;

—не допускает присутствия на уроке посторонних лиц без разрешения администрации школы;

—согласовывает с администрацией и коллегами дни проведения контрольных и зачетных работ, стараясь, чтобы нагрузка учащихся была равномерной;

—участвует в мероприятиях, проводимых в образовательном учреждении по привитию учащимся здорового образа жизни, обеспечению противопожарной безопасности, и других мероприятиях, направленных на обеспечение сохранности жизни и здоровья учащихся;

—не дает заданий на каникулярное время, превышающее нагрузку более 3-4 учебных часов в неделю (с учетом объема заданий, решаемых за 3-4 учебных часа в данном классе), за исключением чтения художественных произведений во время летних каникул;

—проводит воспитательные и организационные мероприятия с учащимися класса вне территории школы только с согласия администрации школы, при наличии приказа директора. При проведении таких мероприятий имеет при себе список учащихся, участвующих в мероприятии. Перед началом мероприятия проводит специальный инструктаж с учащимися;

—не оставляет без присмотра учащихся во время проведения занятий, экскурсий, внеклассных мероприятий;

—относится с уважением к личности учащегося независимо от возраста. Не допускает мер психологического давления и физического воздействия, мер, унижающих достоинство учащихся. Не допускает публичного обсуждения, сравнения личностных качеств учащихся. В индивидуальных беседах с учащимися, обсуждая успехи и неудачи, не делает категорических негативных выводов о возможностях учащегося. Стремится создать атмосферу сотрудничества и взаимопонимания. Прилагает усилия к созданию ситуации успеха. При возникновении конфликтных ситуаций исходит из того, что он имеет больший, чем учащийся, жизненный опыт.

3.7. Планирует свою деятельность и частично деятельность учащихся для успешного осуществления образовательного процесса. Для этого:

—знакомится с нормативными документами различного уровня по организации образовательного процесса, которые предоставляются ему администрацией школы, учитывает положения этих документов в своей практической деятельности;

—составляет, ориентируясь на нормативные документы, программы, тематическое планирование с учетом профиля класса или всего образовательного учреждения, стандартов образования для данного профиля, примерных программ,

рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации для данного профиля;

- ставит в известность администрацию в случае, если необходимо утверждение программы экспертной комиссией соответствующего уровня. При составлении тематического планирования учитывает требования к знаниям и умениям учащихся, определенные программой, преемственность в обучении, контингент учащихся, оснащение данного образовательного учреждения. В случае если оснащение образовательного учреждения не позволяет планировать обучение учащихся в соответствии с требованиями программ, ставит об этом в известность администрацию образовательного учреждения;

—по заданию администрации составляет индивидуальные программы для учащихся, согласовывает их в экспертном совете (методическом совете, педагогическом совете школы);

—определяет УМК для использования в процессе обучения с учетом рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендаций региональных методических служб, профиля класса, программы обучения, возможностей для приобретения учебников данным населенном пункте;

—при выборе УМК соблюдает преемственность. В случае если это невозможно по объективным причинам, вносит изменения в тематическое планирование с тем, чтобы все темы программы обучения были пройдены.

3.8. Учитель осуществляет образовательный процесс в образовательном учреждении. Для этого:

—организует свой рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий и возложенными обязанностями (классное руководство, дежурство и т.д.). Приходит в образовательное учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий;

—проводит учебные и дополнительные занятия, факультативы, консультации согласно расписанию, утвержденному директором школы. При проведении занятий руководствуется следующими принципами:

—обеспечение осознанного понимания учащимися учебного материала, рационального сочетания теоретических и практических заданий, перехода от понимания, к знанию, к умению, к практическим навыкам, к формированию

предметных компетенций;

—использование разнообразных приемов, методов и средств обучения, наиболее приемлемых для контингента учащихся, изучаемой темы и т.д.;

—выделение и постановка акцента на главном, существенном в данной теме (уроке, блоке и т.д.);

—использование новых технологий обучения, в том числе и информационных для повышения эффективности урока;

— обучение учащихся владению рациональными способами и приемами деятельности, формирование надпредметных компетенций, необходимых для жизни в современном обществе

—готовит к каждому учебному занятию конспект по форме, принятой в школе, с учетом особенностей контингента обучающихся, пройденного на предыдущем занятии учебного материала и содержащий: место учебного занятия в теме (блоке, разделе), цель, задачи учебного занятия, тип учебного занятия, оснащение учебного занятия, этапы занятия (с указанием времени уровней сложности), домашнее задание;

—осуществляет при необходимости корректировку тематического планирования, о чем незамедлительно ставит в известность администрацию школы;

—осуществляет целенаправленную работу по подготовке учащихся к переводным и выпускным экзаменам, единому государственному экзамену;

—принимает меры по обеспечению сохранности оборудования, мебели в помещении, где проводит занятия, мероприятия с детьми;

—проводит (участвует в проведении) различных внеклассных мероприятий по плану работы школы. В случае если считает необходимым проведение мероприятия, которого нет в плане работы, предварительно согласовывает проведение мероприятия с администрацией школы;

3.9. Учитель осуществляет контроль над образовательным процессом, процессом обучения и личными достижениями учащихся в классах, где он работает. Для этого:

—проводит систематическое оценивание знаний, умений, навыков учащихся согласно нормам оценки по предмету. Осуществляет проверку контрольных и

самостоятельных работ в установленные в образовательном учреждении сроки (ориентировочно: контрольная работа по предмету не более трех дней, сочинение - семи дней, самостоятельные работы – не позднее чем до начала следующего урока);

— при оценке знаний и умений учащихся заранее доводит до учащихся критерии выставления оценок, использует одинаковые критерии для оценки всех учащихся. В случае выставления учащемуся оценки в качестве поощрения, для создания ситуации успеха, находит для этого пути, не создающие конфликтных ситуаций в классе. Своевременно выставляет оценки в журнал и дневник учащегося. Комментирует (при необходимости) выставленные оценки, используя для этого доведенные до учащихся критерии выставления оценок;

—обеспечивает накопляемость оценок, достаточную для объективного выставления оценки за четверть, учебный семестр (за исключением случаев, когда это невозможно по причине длительного отсутствия учащегося: в течение четверти);

—осуществляет систематический контроль за выполнением домашних заданий;

—осуществляет контроль за посещаемостью учащегося на уроке, незамедлительно (до конца урока) отмечает в журнале отсутствующих, при необходимости ставит в известность о непосещении занятий классного руководителя или родителей учащегося;

—предоставляет возможность администрации образовательного учреждения и (или) назначенным лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее чем за день до их начала.

3.10. Анализирует, систематизирует и составляет необходимую информацию по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью, заполняет необходимую документацию, в том числе:

—готовит и представляет отчеты по требованию директора или курирующего заместителя директора по форме, принятой в школе;

—в срок оформляет документацию, требующую постоянного ведения (классные журналы, дневники учащихся, отчеты об успеваемости и т.д.).

3.11. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их

заменяющими). Для этого:

—своевременно ставит в известность родителей (лиц, их заменяющих) в случае возникновения у учащихся проблем в процессе обучения, подробно информируя их о пробелах в знаниях, типичных ошибках, допускаемых учащимся по отдельным темам, разделам и возможных путях решения проблем. В индивидуальных беседах не делает категорических негативных выводов о способностях и возможностях учащегося. Стремится к созданию атмосферы сотрудничества и взаимопонимания, нахождению совместных путей решения проблем

- участвует в проведении родительских собраний, организации и проведении консультативной, методической и диагностической помощи родителям или лицам их заменяющим.

3.12 Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. В этих целях:

- не менее чем один раз в пять лет посещает курсы повышения квалификации в институте повышения квалификации (или другом учреждении, имеющем лицензию на повышение квалификации работников образования);

- систематически посещает семинары, круглые столы, конференции, проводимые муниципальными методическими службами;

- изучает самостоятельно и применяет в своей работе новые педагогические технологии, в том числе информационные;

- участвует в работе педагогических, методических советов образовательного учреждения.

3.13 Придерживается на работе делового стиля одежды, общепринятых норм и правил общения с педагогическими и другими работниками, администрацией ОУ.

3.14 Не проводит никаких групповых и (или) индивидуальных платных занятий с учащимися класса, в котором работает, если это ведет к конфликту интересов.

3.15. Несет персональную ответственность на рабочем месте (в учебном кабинете) за осуществление постоянного контроля к доступу в сети Интернет в школе;

3.16. Участвует в проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов:

- работает в качестве руководителя или организатора пункта проведения экзамена

(ППЭ), члена ГЭК, члена предметной комиссии, техническим специалистом, специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатором-собеседником, ведущим собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку, ассистентом для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для тех, кто обучался на дому по состоянию здоровья, для детей-инвалидов и инвалидов.

4. Права.

Учитель имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, представлять на рассмотрение администрации предложения по вопросам улучшения работы ОУ и своей профессиональной деятельности;
- самостоятельно выбирать и применять в своей деятельности методики обучения и воспитания, из числа непротиворечащих общечеловеческим нормам и принципам;
- самостоятельно выбирать и использовать учебные пособия и учебники из числа рекомендованных или допущенных министерством образования и науки РФ
- защищает свою профессиональную честь и достоинство;
- получать от администрации школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от администрации школы содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию в установленном порядке.

5. Ответственность

Учитель несет ответственность:

.дисциплинарную ответственность по правилам трудового кодекса РФ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и вытекающих из трудового договора, а также соглашений о дополнительной работе;
- за реализацию образовательных программ по преподаваемому предмету не в полном объеме по его вине;
- за разглашение, ставших известными ему в связи с выполнением работы служебной тайны, персональных сведений об учащихся, их родителях (законных представителях) и работниках школы;

материальную ответственность по правилам трудового кодекса РФ

- за причинение по его вине материального ущерба имуществу, числящемуся на балансе школы;
- за причинение по его вине вреда жизни и здоровью несовершеннолетних, работников школы, иных лиц, находящихся в школе;
- за материальный ущерб школе, связанный с причинением по его вине вреда имуществу третьих лиц, находящихся в школе.

Ответственность по правилам Кодекса РФ об административных правонарушениях и Уголовного кодекса за правонарушения, совершенные в связи с выполнением трудовых обязанностей и предусмотренных указанными кодексами.

Ответственность за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по правилам статьи 336 Трудового кодекса РФ

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г. Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

**Должностная инструкция №
(права, обязанности, ответственность)**

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Ф.И.О. _____

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики главного бухгалтера, утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 06.06.1996 года № 32.
- 1.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей работе главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "О бухгалтерском учете" и другими Федеральными законами, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и бухгалтерского учета; постановлениями

распоряжениями и приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности школы; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в школе; правилами проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; правилами проведения проверок и документальных ревизий; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией;

2. Функции

Основными направлениями деятельности главного бухгалтера являются:

- 2.1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы;
- 2.2. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

- 3.1. обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в школе на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
- 3.2. руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины;
- 3.3. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- 3.4. ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнение работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности школы, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 3.5. контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов;
- 3.6. составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате, тарификацию педагогических работников;
- 3.7. производит: начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников школы, налогов и других выплат и платежей; погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды;

- 3.8. осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.9. принимает меры по предупреждению недостач, законного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.10. участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- 3.11. осуществляет оформление документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передает в необходимых случаях эти документы в следственные и судебные органы;
- 3.12. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с

- бухгалтерских балансов, недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;
- 3.13. своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы;
 - 3.14. разрабатывает и внедряет рациональные методы ведения учетной документации, внедряет средства механизации учетно-вычислительных работ;
 - 3.15. оказывает работникам школы методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
 - 3.16. следит за соблюдением в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдает правила безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники;
 - 3.17. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 4.1. отдавать работникам школы обязательные для исполнения распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- 4.2. подписывать наравне с директором школы финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;
- 4.3. принимать финансовую и отчетную документацию всех подразделений школы.

5. Ответственность

- 5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное

представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.4. В случае разногласий между директором школы и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора школы, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Главный бухгалтер:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности школы, инвентаризации, учета и отчетности.

С инструкцией ознакомлена:

Подпись

Расшифровка

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ№99»г.Перми
(протокол №2от12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

**Должностная инструкция №
(права, обязанности, ответственность)**

Бухгалтер

Ф.И.О. _____

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики бухгалтера по зарплате, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации от 31.08.95г. №463/1268 по соглашению с Министерством труда РФ от 17.08.95г. №46, на основе Трудового кодекса РФ, принятого государственной думой 21.12.2001г.
- 1.2. Бухгалтер по учету нефинансовых активов специальное образование, или незаконченное специальное образование.
- 1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру школы.
- 1.4. В своей деятельности бухгалтер по учету нефинансовых активов Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкцией по бюджетному учету указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями региональных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми

актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора).

2. Функции

Основными направлениями деятельности бухгалтера по учету нефинансовых активов являются:

- Обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета.
- Соблюдение законности.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер по учету нефинансовых активов выполняет следующие обязанности:

3.1. Анализирует:

- финансовую политику государства, города и округа для внесения предложений по формированию финансовой политики школы;
- состояние материально-технической базы школы;
- эффективность и правильность расходования нефинансовых активов.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы.

3.3. Планирует:

- необходимой финансово-хозяйственной документации;
- мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации нефинансовых активов;
- с участием заместителей директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение инвентаризации, списание износившихся и морально устаревших

активов в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также в подсобных помещениях;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценности, находящихся на их ответственном хранении.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации материально-ответственных лиц;
- работу сотрудников школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.5. Контролирует:

- рациональное и нормативное расходование материальных средств;
- своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности школы;
- движение имущества.

3.6. Обеспечивает:

- соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации;
- своевременное представление необходимой отчетной материально-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

Права

Бухгалтер по учету нефинансовых активов имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать

- обязательные распоряжения по оформлению инвентаризованной документации и ее представлению в бухгалтерию всем материально ответственными сотрудниками школы.

4.2. Представлять

- к дисциплинарной ответственности директору школы материально ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию.

4.3. Принимать участие

- в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению;
- в разработке любых управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам.

4.4. Устанавливать

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

4.5. Вносить предложения

- по совершенствованию работы сотрудников школьной бухгалтерии.

4.6. 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 или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, бухгалтер по учету нефинансовых активов средствам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации материально-хозяйственной деятельности бухгалтер по материальным средствам 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, бухгалтер по материальным средствам несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Бухгалтер по учету нефинансовых активов.

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы и согласно тарификации.
- 6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера.
- 6.3. Получает от директора школы и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.
- 6.5. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии 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.

6.6. Обо всей информации, полученной на совещаниях различного уровня, информирует директора и главного бухгалтера непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а): _____
подпись) (расшифровка п одписи)

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г. Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

Должностная инструкция №
(права, обязанности, ответственность)
Заведующий библиотекой

Ф.И.О. _____ -

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе - квалификационных характеристик заведующего библиотекой, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 1.02. 95 г. № 8 и направленных для руководства

в работе письмом Министерства образования РФ от 5.08.95 г. № 58-М, а также на основе

Положения о школьной библиотеке.

1.2. Заведующей библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», постановлениями правительства РФ, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и техники безопасности и противопожарной защите, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой 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 носителя информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует в школе библиотечную среду (фонды, справочно-библиографический аппарат, систему обслуживания читателей, взаимоотношение с читателями, интерьер библиотеки).

3.2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов, составляет перспективные и текущие планы работы, как часть общешкольного плана.

3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.

3.4. Организует и проводит индивидуальную и массовую библиотечную работу, стимулирующую чтение и способствующую освоению культурного пространства образования.

3.5. Осуществляет обучение учащихся навыкам независимого библиотечного пользователя, организует и проводит уроки ББЗ в рамках утвержденного плана, разработанного на МО.

3.6. Формирует фонды библиотеки в соответствии с профилем учебного заведения, а также потребностями учителей в психолого-педагогической литературе.

3.7. Ведет обработку, учет, систематизированное хранение фонда.

3.8. Участвует в инвентаризации фонда, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

3.10. Оформляют подписку школы на периодику, контролирует доставку.

3.11. Организует СБА, соответствующий современным требованиям и используемый как для отражения состава фонда, так и для обучения читателей методике и тактике самостоятельного поиска информации.

3.12. Консультирует педагогов как руководителей чтения детей.

3.13. Внедряет новые информационные технологии в библиотечной практике.

3.14. Обеспечивает учет работы, соблюдение технологической и производственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, техники безопасности, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фонда библиотеки.

3.15. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, эффективности использования знаний и опыта сотрудников.

3.16. Разрабатывает и представляет на утверждение положение о школьной библиотеке, правила пользования, необходимую технологическую, плановую и отчетную документацию.

3.17. Активно работает в составе педсовета школы, формирует и поддерживает положительный имидж библиотеки как в учебном заведении, так и вне его.

3.18. Устанавливает связь с другими библиотеками (книгообмен, координация и кооперация других направлений деятельности между библиотеками).

3.19. Осуществляет:

- сбор заказов на учебники федерального комплекса (ФК), согласование, координацию заказов с руководителями ШМО, с заместителями директора по УВР, сдачу сводного заказа по школе в ДО;
- прием учебного фонда на хранение по акту и разовым документам, ведение соответствующего учета:
 - книги суммарного учета;
 - картотеки учета учебников;
 - журнала учета выданных учебников.

- участие в инвентаризации учебного фонда, списании устаревших и ветхих учебников, по установленным правилам и нормам;
- принятие мер в установленном порядке к возмещению ущерба, причиненного учебному фонду по вине пользователей и в связи с недостаточей, утратой или порчей учебника (в соответствии с положением возмещения рыночной стоимости утраты или замена с учетом потребности школы;
- ежегодный анализ учебного фонда библиотеки, определение потребности в учебниках к новому учебному году;
 - распределение учебников по классам по согласованию с учителями – предметниками, заместителями директора по УВР;
 - выдачу и прием учебников по классам через классных руководителей;
 - организацию информирования родителей о покупке учебников в соответствии со списком, утвержденным директором школы и советом школы;
 - организация связей с книготорговыми фирмами по продаже учебников;
 - установку связей с другими библиотеками с целью обмена учебниками;
 - организацию работы по сохранности учебников.

4.Права.

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед школьной библиотекой.

4.2. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

4.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам ОУ и

его

структурных подразделений.

4.5. На повышение квалификации, создание необходимых условий для самообразования, для участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

4.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

4.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с Законом РСФСР №1029-1 «О повышении социальных гарантий для трудящихся».

4.8. На предоставление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.9. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

5. 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, заведующий библиотекой несет дисциплинарную

ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи

с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой

несет частичную материальную ответственность в порядке, установленном трудовым 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. При наличии соответствующего педагогического образования имеет право на преподавательскую деятельность в пределах, установленных нормативными документами.

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

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г. Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №
(права, обязанности, ответственность)
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

Ф.И.О. _____ -

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.
- 1.2.** Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.
- 1.3.** Заместитель директора школы по административно-хозяйственной

работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

1.4. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются: технический и обслуживающий персонал.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе

руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней; 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 административно-

хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе 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. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе 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 санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

4. Права

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные для исполнения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. делать представления директору школы о привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда
:'
технического и обслуживающего персонала,
представлять
работников этой категории к награждению или поощрению.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе 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, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не

использование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной 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 (не исполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

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

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

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности за пять дней до окончания каждого календарного месяца;

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

б.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации административно-хозяйственной деятельности;

б.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен (а): _____

/ _____ /

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г. Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

**Должностная инструкция №
(права, обязанности, ответственность)**

**заместителя директора по
воспитательной работе**

Ф.И.О. _____

I. Общее положение.

- 1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно

подчиняются:

- педагоги - организаторы;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- педагоги - психологи;
- социальные педагоги.

- 1.4. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и др. законами Российской Федерации, решениями Правительства РФ, Министерства общего и профессионального образования РФ, региональных и муниципальных органов управления образованием; 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 (контрактом).
- 1.5. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Должностные обязанности.

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагогов - организаторов, педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла, педагогов - психологов и социальных педагогов.
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление систематического контроля за качеством воспитательного

процесса, работой кружков, секций, клубов и других видов воспитательной работы, проводимой работниками школы;

- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- работу классных руководителей, педагогов - организаторов, педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла, педагогов - психологов и социальных педагогов.
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4. Координирует:

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

выполнению

программы воспитательной работы.

3.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- созданием благоприятного микроклимата в школе;

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, педагогами - организаторами, педагогами дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла, педагогами - психологами и социальными педагогами.

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

- работу классных руководителей, педагогов - организаторов, педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла, педагогов - психологов и социальных педагогов.

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

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

- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.

3.7. Корректирует:

- воспитательную программу школы;
- ход выполнения программы воспитательной работы;
- планы работы участников воспитательного процесса.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

III. Права.

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

3.1. Присутствовать:

на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса

с

учащимися, предупредив педагога не позднее чем накануне.

3.2. Принимать участие:

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

- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих и воспитательном процессе.

3.3. Вносить предложения:

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

3.4. Устанавливать:

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

3.5. Запрашивать:

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

3.6. Проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы

различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

IV. Ответственность.

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

4.1. 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, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве' дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим

и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный

проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. 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, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя

из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. 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.

5.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-

методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою

компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

5.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах,

непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а)

Принято
общим собранием
ТК
(протокол №2
от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

Должностная инструкция №
(права, обязанности, ответственность)

Педагог-психолог

Ф.И.О. _____

—

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики педагога-психолога, утвержденной приказом

Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 года № 463/1268 По согласованию с Министерством труда Российской Федерации

(постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года № 46), с изменениями и

дополнениями, внесенными приказом Минобразования Российской Федерации

(постановление Минтруда России от 22 ноября 1995 года № 65)

1.2. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Педагог-психолог должен иметь высшее или среднее психологическое образование либо высшее или среднее педагогическое образование с

дополнительную

специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся (воспитанников); трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом школы и локально-правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

2.1. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе;

2.2. Профилактика возникновения социальной дезадаптации;

2.3. Оказание психологической помощи обучающимся (воспитанникам) и другим участникам образовательного процесса.

3. Должностные обязанности.

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную, на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения.

3.2. Содействует охране прав обучающихся (воспитанников) в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательством Российской Федерации;

3.3. Способствует гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

3.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся (воспитанников), и принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);

3.5. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам), родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;

3.6. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;

3.7. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (воспитанников).

3.8. Ведет документацию по установленной форме и использует ее

исключительно в целях профессиональной деятельности;

3.9. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся (воспитанников), способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;

3.10. Осуществляет поиск и психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся (воспитанников), содействует их развитию.

3.11. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся (воспитанников), а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;

3.12. Формирует психологическую культуру обучающихся (воспитанников), педагогических работников и родителей (лиц, их замещающих), в том числе и культуру полового воспитания;

3.13. Консультирует работников школы по вопросам развития данного образовательного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся (воспитанников), педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

3.14. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.15. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

3.16. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

3.17. Участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях,

проводимых администрацией школы;

3.18. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.20. Несет персональную ответственность на рабочем месте (в учебном кабинете) за осуществление постоянного контроля к доступу в сети Интернет в школе;

3.21. Участвует в проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов:

3.22.- работает в качестве руководителя или организатора пункта проведения экзамена (ППЭ), члена ГЭК, члена предметной комиссии, техническим специалистом, специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатором-собеседником, ведущим собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку, ассистентом для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для тех, кто обучался на дому по состоянию здоровья, для детей-инвалидов и инвалидов.

4.Права

Педагог-психолог 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 или служебного расследования, связанного с нарушением

педагогом-психологом норм профессиональной этики;

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключение случаев, предусмотренных законом;

4.6. Свободно выбирать и использовать методы и методики психолого-педагогической работы.

4.7. Повышать квалификацию.

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

5. Ответственность.

Педагог-психолог несет ответственность:

5.1. В установленном законодательством Р.Ф. порядке педагог-психолог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время индивидуальных и групповых консультаций и иных психолого-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) во время проведения подобного мероприятия.

5.2. 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, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог-психолог:

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

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

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией, педагогическим и медицинским работникам школы, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

С инструкцией ознакомлен(а)

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г.Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №
(права, обязанности, ответственность)**

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

Ф.И.О. _____

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики социального педагога, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14 декабря 1995 года № 622/1646 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 22 ноября 1995 г. № 65).
- 1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Социальный педагог должен иметь как минимум среднее профессиональное образование.
- 1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента

Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

- 2.1. Социально-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе и по месту жительства обучающихся;
- 2.2. Реализация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся;
- 2.3. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся;

3. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).
- 3.2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и ее микросреды, условия жизни.

3.3.Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

3.4.Выступает посредником между личностью обучающихся (воспитанников, детей) и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

3.5.Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).

3.6.Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

3.7.Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

3.8.Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

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

3.10. Несет персональную ответственность на рабочем месте (в учебном кабинете) за осуществление постоянного контроля к доступу в сети Интернет в школе;

3.11. Участвует в проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов:

- работает в качестве руководителя или организатора пункта проведения экзамена (ППЭ), члена ГЭК, члена предметной комиссии, техническим специалистом, специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатором-собеседником, ведущим собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку, ассистентом для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для тех, кто обучался на дому по состоянию здоровья, для детей-инвалидов и инвалидов.

4. Права

Социальный педагог имеет право:

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

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3. Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам и обучающимся.

4.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

4.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Социальный педагог несет ответственность:

5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Для достижения своих профессиональных целей социальный педагог устанавливает контакт с представителями государственных органов управления, общественных объединений, со всеми организациями, в которых необходимо представлять интересы учащихся и выпускников до 16 лет; участвует в работе педагогического совета образовательного учреждения, осуществляет контакт с местными органами власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г.Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №
(права, обязанности, ответственность)
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Ф.И.О. _____

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя

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

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

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

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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 (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. создание 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 (не менее 170 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся; ставляет расписание учебных занятий и других видов образовательной

- деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
 - 3.10. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
 - 3.11. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
 - 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
 - 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
 - 3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
 - 3.15. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
 - 3.16. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - 3.17. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - 3.18. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
 - 3.19. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися

- при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 3.20. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 3.21. 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;
- 3.22. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- 3.23. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.24. о совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
- 3.25. Проводит совместно с профкомом (профкомами) 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;

- 3.26. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- 3.27. 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;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей

Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, 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, 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". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора 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 (не исполнением) 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 директор школа по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику,

- составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
 - 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности, объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;
 - 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
 - 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками школы, с заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;
 - 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.

С инструкцией ознакомлен (а):

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г.Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №
(права, обязанности, ответственность)
СЕКРЕТАРЬ ПО УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Ф.И.О. _____

1. Общие положения
- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6.06.1996г. №32.
- 1.2. Секретарь учебной части назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря по учебной части назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь по учебной части руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, др. руководящими и нормативными документами, касающимися ведением делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники

безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря по учебной части являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;
- 2.2. Ведение делопроизводства;
- 2.3. Осуществление телефонной и электронной связи со всеми участниками образовательного процесса и организациями, причастными к деятельности школы.

3. Должностные обязанности

Секретарь по учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора, зам. директора по УВР работников школы и обучающихся;
- 3.2. организует телефонные переговоры директора школы;
- 3.3. принимает и передает телефонограммы и электронную почту, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- 3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, общественных родительских организаций, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке для совещания и их регистрация).
- 3.5. следит за обеспечением директора школы, зам. директора по УВР канцелярскими принадлежностями, средствами организационной

техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

3.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.7. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив (личные дела учащихся, журналы);

3.8. принимает поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.9. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директора школы;

3.10. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

4. Права

Секретарь учебной части имеет право:

4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;

4.3. требовать от исполнителей доработки документов,

подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. вносит на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5 .Ответственность

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и

Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, секретарь по учебной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. за виновное причинение школе и участником образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей секретарь по учебной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь по учебной части:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей неделе:

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с

педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического совета, общественных родительских организаций; проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г. Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №
(права, обязанности, ответственность)
ГАРДЕРОБЩИК

Ф.И.О. _____

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «гардеробщик», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. №31.
- 1.2. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения, личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

- 2.1. Прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся и посетителей школы.
- 3.2. Выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду при предъявлении жетона.
- 3.3. Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.
- 3.4. Подает вовремя звонки по расписанию.

- 3.5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение.
- 3.6. Категорически запрещается покидать раздевалку в рабочее время, пропускать в гардероб посторонних лиц. В случае необходимости гардеробщик может оставить раздевалку не более чем на 10 минут во время урока, при этом раздевалка должна быть закрыта.
- 3.7. В случае утери вещей, сданных на хранение, немедленно сообщает администрации об утере вещей и принимает меры к их обнаружению.

4. Права.

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции.

- 4.1. Присутствовать на собраниях трудового коллектива, вносить предложения по улучшению работы школы.
- 4.2. Сделать замечание в вежливой форме учащимся, в случае нарушения ими норм поведения, сообщить о случае нарушения дежурному учителю или дежурному администратору.
- 4.3. Пользоваться всеми льготами, предусмотренными коллективным договором, локальными актами о поощрениях.
- 4.4. Требовать от зам. директора по АХЧ наличия рабочей одежды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правила внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил на верхнем участке, привлекается к административной ответственности предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Гардеробщик принимается на работу директором школы.

6.2. Гардеробщик непосредственно подчиняется зам. директора по АХЧ.

6.3. Работает в режиме нормированного рабочего времени, исходя из 40 часовой рабочей недели.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 г.

«ПРИНЯТО»
общим собранием
работников
МАОУ «СОШ №99» г.Перми
(протокол №2 от 12.05.2014 г.)

Утверждаю.
Директор МАОУ «СОШ №99»
г. Перми
Кадрова Л.Н.
Приказ СЭД № СЭД-99-01-04
от 25.08.2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № **(права, обязанности, ответственность)**

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Ф.И.О. _____

1. Общие положения.

1.1. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется Правилами внутреннего распорядка, настоящей должностной инструкцией, приказами директора, распоряжениями зам. директора по АХЧ, трудовым договором (контрактом), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции.

2.1. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм на вверенном участке.

3. Должностные обязанности.

3.1. Уборка служебных помещений (кабинеты, коридоры, лестничные пролеты и т. д.) дважды в день производит влажную уборку полов (мытьё). Один раз в день производится влажная уборка стен, дверей, радиаторов, подоконников.

3.2. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.3. Один раз производит генеральную уборку вверенного участка с применением дезинфицирующих средств.

3.4. Дважды в год (весной и осенью) моет окна.

3.5. Уборщик служебных помещений должен содержать в чистоте весь инвентарь, ведра для мытья стен, полов должен быть промаркирован.

- 3.6. Уборщик готовит сам с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.7. В случае обнаружения неисправностей (сломаны двери, окна, не горит свет и т. д.) уборщик служебных помещений сообщает зам. директора по АХЧ.
- 3.8. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.9. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю или администратору.
- 3.10. Должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию помещений, правила уборки, концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования или правила эксплуатации санитарно-гигиенического оборудования.

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции.

- 4.1. Присутствовать на собраниях трудового коллектива, вносить предложения по улучшению работы школы.
- 4.2. Сделать замечание в вежливой форме учащимся, в случае нарушения ими норм поведения, сообщить о случае нарушения дежурному учителю или дежурному администратору.
- 4.3. Пользоваться всеми льготами, предусмотренными коллективным договором, локальными актами о поощрениях.
- 4.4. Требовать от зам. директора по АХЧ наличия рабочей одежды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правила внутреннего трудового распорядка школы, законных

распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил на верхнем участке, привлекается к административной ответственности предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу директором школы.

6.2. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется зам. директора по АХЧ.

6.3. Работает в режиме нормированного рабочего времени, исходя из 40 часовой рабочей недели.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20 г.

