

Должностная инструкция заместителя директора школы-гимназии №48
по учебно-воспитательной работе (1-4кл)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР, Закона КР "Об образовании", Типового положения «Об общеобразовательной организации», Устава ШГ №48 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору ШГ №48

1.2. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- Конституцию КР;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка ШГ №48;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом .

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в **1-4 классах**, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

3.2. Определяет и реализует совместно с педагогическим советом основные направления развития ШГ №48.

3.3. Обеспечивает усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов.

3.4. Активизирует познавательную деятельности обучающихся и формирует у них устойчивую мотивацию к обучению. Организует работу с одаренными и неуспевающими учащимися, осуществляет контроль.

3.5. Развивает самостоятельность, творческое отношение к учебе, формирует высокие нравственные нормы поведения обучающихся.

3.6. Создает условия для адаптации учащихся к жизни в обществе.

3.7. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.8. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.9. Обеспечивает и контролирует воспитательную работу с обучающимися через содержание урочной и внеурочной работы.

3.10. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю, не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.12. Принимает участие в подготовке и проведении экзаменов.

3.13. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.14. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.15. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.16. Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.

- 3.17. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- 3.18. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.19. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- 3.20. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.21. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.22. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.23. Контролирует правильность ведения табеля учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов .
- 3.24. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.25. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.26. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 3.27. 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.
- 3.28. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений.
- 3.29. 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.
- 3.30. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.
- 3.31. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.32. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся.
- 3.33. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.
- 3.34. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися во время учебного процесса.
- 3.35. Соблюдает нормы педагогической этики. Не допускает применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении сотрудников, учащихся, родителей. Соблюдает этические нормы поведения в коллективе, внимателен и вежлив с родителями (законными представителями) и работниками школы-гимназии; поддерживает дисциплину в школе-гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.
- 3.36. Осуществляет контроль ведения классной документации.
- 3.37. Контролирует и соблюдает требования по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних.
- 3.38. Несет ответственность и обеспечивает учет и сохранность материально-технической базы, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, охраны труда обучающихся и работников в общеобразовательной организации и несет по ним ответственность.
- 3.39. Несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за противопожарную безопасность , а также в зависимости от степени вины и тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учителей или повлекших их смерть в учебное время, согласно законодательству Кыргызской Республики.
- 3.40. Знакомит работников ШГ №48 под роспись со следующими документами: Уставом школы-гимназии, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, другими документами, регламентирующими работу системы образования и регулирующими деятельность школы-гимназии №48.

- 3.41. Работает добросовестно, соблюдает дисциплину труда, своевременно и точно исполняет распоряжения директора и вышестоящих органов, использует свое рабочее время для производительного труда, воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.42. Несет персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.
- 3.43. Содержит свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживает чистоту на рабочем месте.
- 3.44. Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.45. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, посещает все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвует в их работе.
- 3.46. Своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию.

4. Права

Имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством КР социальные гарантии, в том числе:
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на назначение трудовой пенсии;
 - на социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия
- 4.5. Осуществлять взаимодействие со структурными службами образовательной организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. 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).
- 4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.11. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизуя учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством КР.
- 5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим законодательством КР.

Должностная инструкция заместителя директора школы-гимназии №48 по учебно-воспитательной работе(5-8кл)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР, Закона КР "Об образовании", Типового положения «Об общеобразовательной организации», Устава ШГ №48 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору ШГ №48
- 1.2. Заместитель директора должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
 - Конституцию КР;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - психологию;
 - теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка ШГ №48;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом .

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в **5-8 классах**, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 3.2. Определяет и реализует совместно с педагогическим советом основные направления развития ШГ №48.
- 3.3. Обеспечивает усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов.
- 3.4. Активизирует познавательную деятельность обучающихся и формирует у них устойчивую мотивацию к обучению. Организует работу с одаренными и неуспевающими учащимися, осуществляет контроль.
- 3.5. Развивает самостоятельность, творческое отношение к учебе, формирует высокие нравственные нормы поведения обучающихся.
- 3.6. Создает условия для адаптации учащихся к жизни в обществе
- 3.7. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.8. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.9. Обеспечивает и контролирует воспитательную работу с обучающимися через содержание урочной и внеурочной работы.
- 3.10. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю, не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.12. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.13. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.14. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.15. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.16. Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.
- 3.17. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- 3.18. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.19. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- 3.20. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.21. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.22. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.23. Осуществляет контроль ведения табеля учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов .
- 3.24. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.25. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.26. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 3.27. 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.

- 3.28. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений.
- 3.29. 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.
- 3.30. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.
- 3.31. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.32. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся.
- 3.33. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.
- 3.34. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися во время учебного процесса.
- 3.35. Соблюдает нормы педагогической этики. Не допускает применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении сотрудников, учащихся, родителей. Соблюдает этические нормы поведения в коллективе, внимателен и вежлив с родителями (законными представителями) и работниками школы-гимназии; поддерживает дисциплину в школе-гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.
- 3.36. Осуществляет контроль ведения классной документации.
- 3.37. Контролирует и соблюдает требования по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних.
- 3.38. Несет ответственность и обеспечивает учет и сохранность материально-технической базы, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, охраны труда обучающихся и работников в общеобразовательной организации и несет по ним ответственность.
- 3.39. Несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за противопожарную безопасность, а также в зависимости от степени вины и тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учителей или повлекших их смерть в учебное время, согласно законодательству Кыргызской Республики.
- 3.40. Знакомит работников ШГ №48 под роспись со следующими документами: Уставом школы-гимназии, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, другими документами, регламентирующими работу системы образования и регулирующими деятельность школы-гимназии №48.
- 3.41. Работает добросовестно, соблюдает дисциплину труда, своевременно и точно исполняет распоряжения директора и вышестоящих органов, использует свое рабочее время для производительного труда, воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.42. Несет персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.
- 3.43. Содержит свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживает чистоту на рабочем месте.
- 3.44. Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.45. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, посещает все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвует в их работе.
- 3.46. Своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию.

4. Права

Имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством КР социальные гарантии, в том числе:
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на назначение трудовой пенсии;
 - на социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

- 4.3. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия
- 4.5. Осуществлять взаимодействие со структурными службами образовательной организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. 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).
- 4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.11. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством КР.
- 5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим законодательством КР.

Должностная инструкция заместителя директора школы-гимназии №48 по научно-методической работе

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР, Закона КР "Об образовании", Типового положения «Об общеобразовательной организации», Устава ШГ№48 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору ШГ№48
- 1.2. Заместитель директора должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы КР;
 - Конституцию КР;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - психологию;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - правила внутреннего трудового распорядка ШГ№48;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.3. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом .

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:
 - организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
 - методическое руководство педагогическим коллективом;
 - обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Заместитель директора работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 3.2. Определяет и реализует совместно с педагогическим советом основные направления развития ШГ№48.
- 3.3. На заместителя директора школы по научно-методической работе возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.3.1. Организация текущего и перспективного планирования методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности . Составляет расписание учебных занятий , обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.
- 3.3.2. Руководство работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.
- 3.3.3. Разработка методических рекомендаций для учителей.
- 3.3.4. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3.5. Контроль качества преподавания учебных предметов .
- 3.3.6. Организация участия пед.работников в конкурсе "Учитель года".
- 3.3.7. Организация проведения предметных олимпиад.
- 3.3.8. Организация работы с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу.
- 3.3.9. Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.
- 3.3.10. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.
- 3.3.11. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.3.12. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.
- 3.3.13. Принятие участия в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
- 3.3.14. Организация работы методического совета , экспертного совета.
- 3.3.15. Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы .
- 3.3.16. Привлечение педагогических кадров ВУЗов для организации научно-исследовательской работы обучающихся и педагогов
- 3.3.17. Организация проведения паспортизации учебных кабинетов, спортзала, оснащение их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, их учет и содержание.
- 3.3.18. Пополнение библиотеки научно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.3.19. Своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников, контроль за их выполнением.
- 3.3.20. Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической работы.
- 3.3.21. Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.
- 3.3.22. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.3.23. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.3.24. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.3.25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.3.26. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.
- 3.3.27. Соблюдает нормы педагогической этики. Не допускает применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении сотрудников, учащихся, родителей. Соблюдает этические нормы поведения в коллективе, внимателен и вежлив с родителями (законными представителями) и работниками школы-гимназии; поддерживает дисциплину в школе-гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.
- 3.3.28. Несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за противопожарную безопасность , а также в зависимости от степени вины и тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учителей или повлекших их смерть в учебное время, согласно законодательству Кыргызской Республики.
- 3.3.28. Знакомит работников ШГ №48 под роспись со следующими документами: Уставом школы-гимназии, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, другими документами, регламентирующими работу системы образования и регулирующими деятельность школы-гимназии №48.
- 3.3.29. Работает добросовестно, соблюдает дисциплину труда, своевременно и точно исполняет распоряжения директора и вышестоящих органов , использует свое рабочее время для производительного труда, воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- 3.3.30. Несет персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.
- 3.3.31. Содержит свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживает чистоту на рабочем месте.
- 3.3.32. Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3.33. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, посещает все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвует в их работе.
- 3.3.37. Своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию.

4. Права

Имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством КР социальные гарантии, в том числе:
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на назначение трудовой пенсии ;
 - на социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия
- 4.5. Осуществлять взаимодействие со структурными службами образовательной организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. 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).
- 4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.11. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством КР.
- 5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим законодательством КР.

Должностная инструкция заместителя директора школы-гимназии №48 по государственному языку

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР, Закона КР "Об образовании", Типового положения «Об общеобразовательной организации», Устава ШГ №48 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору ШГ №48
- 1.2. Заместитель директора должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
 - Конституцию КР;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - психологию;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка ШГ №48;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом .

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

- разрабатывает программу развития гимназии, программу освоения инноваций, организует текущее и перспективное планирование деятельности ;
- координирует работу учителей гос.языка по выполнению учебных планов и программ, анализирует их деятельность , выявляет наиболее значимые вопросы, проблемы, предлагает наиболее эффективные пути решения;
- знакомит учителей с нормативными документами ,проводит инструктаж и обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями классной документации, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы-гимназии , анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов, контролирует качество преподавания;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета ШГ, МС; принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ШГ;
- организует и осуществляет контроль за реализацией экспериментальной деятельности ;
- принимает участие в организации работы по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, контролирует успеваемость и посещаемость учащихся 1-11-х классов по кыргызскому языку ;
- участвует в комплектовании ШГ, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
 - контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
 - определяет методику преподавания кыргызского языка; осуществляет проверку знаний обучающихся;
 - курирует предпрофильную и профильную подготовку учащихся по кыргызскому языку;
 - курирует работу с одаренными и слабоуспевающими учащимися;
 - составляет отчет по успеваемости и качеству ЗУН(кыргызский язык);
 - ведет журнал замены уроков; составляет тарификацию, распределяет учебную нагрузку, ведет , подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогического состава; составляет кадровый отчет;
 - осуществляет работу по дублированию документации на гос.язык
 - осуществляет контроль за реализацией «Закона о гос.языке»
 - организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса по кыргызскому языку;
 - принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнением библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда; обеспечивает контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
 - организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов;
 - организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований техники безопасности

- жизнедеятельности и методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
 - проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях ШГ, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.
 - Соблюдает нормы педагогической этики. Не допускает применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении сотрудников, учащихся, родителей. Соблюдает этические нормы поведения в коллективе, внимателен и вежлив с родителями (законными представителями) и работниками школы-гимназии; поддерживает дисциплину в школе-гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.
 - Контролирует и соблюдает требования по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних.
 - Несет ответственность и обеспечивает учет и сохранность материально-технической базы, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, охраны труда обучающихся и работников в общеобразовательной организации и несет по ним ответственность.
 - Несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за противопожарную безопасность, а также в зависимости от степени вины и тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учителей или повлекших их смерть в учебное время, согласно законодательству Кыргызской Республики.
 - Знакомит работников ШГ №48 под роспись со следующими документами: Уставом школы-гимназии, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, другими документами, регламентирующими работу системы образования и регулирующими деятельность школы-гимназии №48.
 - Работает добросовестно, соблюдает дисциплину труда, своевременно и точно исполняет распоряжения директора и вышестоящих органов, использует свое рабочее время для производительного труда, воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - Несет персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.
 - Содержит свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживает чистоту на рабочем месте.
 - Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, посещает все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвует в их работе.
 - Своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию.

4. Права

Имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством КР социальные гарантии, в том числе:
 - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на назначение трудовой пенсии;
 - на социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия

- 4.5. Осуществлять взаимодействие со структурными службами образовательной организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. 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).
- 4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.11. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством КР.
- 5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим законодательством КР.

Должностная инструкция **заместителя директора по административно-хозяйственной части**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР, Закона КР "Об образовании", Типового положения «Об общеобразовательной организации», Устава ШГ №48 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору ШГ №48
- 1.2. Заместитель директора должен знать:
 - Конституцию КР;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - правила внутреннего трудового распорядка ШГ №48;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.3. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом .

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:
 - организация учебно-воспитательного процесса с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения.
 - обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Заместитель директора по АХЧ работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 3.2. Организует, планирует, координирует хозяйственную деятельность школы
- 3.3. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года
- 3.4. Осуществляет контроль и несет материальную ответственность за сохранность учебных кабинетов, школьного имущества, здания школы.
- 3.5. Ведет инвентарный учет материальных ценностей и несет материальную ответственность за их сохранность
- 3.6. Организует, проводит ремонт школы, осуществляет контроль за качеством выполненных работ
- 3.7. Отвечает за благоустройство и озеленение территории школы
- 3.8. Осуществляет контроль за уборкой школы и пришкольной территории
- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения.
- 3.10. Несет персональную ответственность за соблюдение правил ТБ, исправность противопожарного оборудования
- 3.11. Координирует, контролирует работу технического персонала школы
- 3.12. Осуществляет контроль за дежурством по школе
- 3.13. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени техперсонала школы;
- 3.14. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.15. Организует своевременное и качественное проведение паспортизации и составления карточек МОЛ учебных кабинетов, спортзала, а также других помещений ; принимает меры по обновлению и пополнению мебели, ТСО.

3.16. Контролирует своевременное проведение инструктажа техперсонала и его регистрацию в журнале;

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

3.18. Ведет документацию хозяйственной деятельности.

4. Права

Имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством КР социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на назначение трудовой пенсии ;

- на социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия

4.5. Осуществлять взаимодействие со структурными службами образовательной организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. 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).

4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.11. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы

5. Ответственность

Несет ответственность:

5.1. За нарушение Устава образовательной организации.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством КР.

5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим законодательством КР.

Должностная инструкция организатора внеклассной и внешкольной деятельности

1. Планирование, организация и контроль за ведением культурно-массовой, досуговой, творческой, художественно-эстетической работы с учащимися 1-11 кл.

2. Оказание организационно-методической помощи классным руководителям 1-11 кл в проведении классных мероприятий.

3. Руководство и контроль за деятельностью предметных кружков, спортивных секций в 1-11 кл

4. Организация летней трудовой четверти

5. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий в школе

6. Организация и контроль осуществления внеклассной коррекционно-развивающей работы в 1-11 классах.

7. Осуществление совместной работы с внешкольными культурно-просветительными учреждениями: театрами, кинотеатрами, концертными организациями, музеями и др.

8. Организация выступлений школьников в районных и городских конкурсах, смотрах, выставках.

9. Обеспечение сохранности материально-технической базы: костюмов, музыкальной аппаратуры, актового зала.

10. Оказание организационно-методической помощи учителям при проведении массовых мероприятий.
11. Организационно-методическое взаимодействие с МО классных руководителей 1-11 кл.
12. Контроль за ведением дневников, журналов работы кружков, спортивных секций в 1-11 кл.
13. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в воспитательном процессе, контроль за уборкой пришкольной территории.
14. Организация и контроль работы ученического самоуправления.

Должностная инструкция дежурного администратора

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2. Функции дежурного администратора

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом гимназии в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует:
 - выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
 - деятельность сотрудников и учащихся гимназии в случае непредвиденных ситуаций;
 - в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;
- 3.2. Координирует:
 - совместную деятельность сотрудников и учащихся гимназии, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
 - организацией работы аварийных и специальных групп;
 - организацией деятельности сотрудников и учащихся гимназии;
 - эвакуацией сотрудников и учащихся;
- 3.4. Контролирует:
 - выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками гимназии;
 - правил поведения для учащихся учениками;
 - соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса
- 3.5. Корректирует:
 - расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- 3.6. Консультирует:
 - сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. Обеспечивает:
 - эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы гимназии и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2. Требовать от сотрудников гимназии соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии;
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников гимназии;
- 4.6. Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

5. Ответственность дежурного администратора

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Должностная инструкция учителя школы-гимназии №48

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР, Закона КР "Об образовании", Типового положения «Об общеобразовательной организации», Устава ШГ №48 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Учитель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется директору.
- 1.2. Правом на занятие педагогической деятельностью обладают лица, получившие необходимое образование и соответствующую педагогическую квалификацию.
- Лица, не имеющие педагогического образования и квалификации, имеют право на педагогическую (преподавательскую) деятельность в случаях:
- прохождения переподготовки;
 - обучения навыкам деятельности, определяемым Правительством Кыргызской Республики;
 - проведения занятий в порядке репетиторства и тренингов.
- 1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие судимость или медицинские противопоказания, перечень которых определяется законодательством Кыргызской Республики.
- 1.4. Лишение права на занятие педагогической деятельностью производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 1.5. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и других условий работы в общеобразовательной организации. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации общеобразовательной организации ниже одной ставки, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или сокращения количества классов. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная общеобразовательная организация является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 1.6. Привлечение учителей на выполнение работ, не соответствующих профессиональным обязанностям и не предусмотренных трудовым договором, без их согласия не допускается. Отказ учителя от выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором, не может быть основанием для его освобождения от должности, кроме случаев, установленных законодательством Кыргызской Республики.

2. Права и обязанности

- 2.1. Педагоги имеют право:
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, общеобразовательной программы, учебно-методического комплекта, методов оценки знаний обучающихся;
 - на внедрение передового педагогического опыта в практику, на разработку и использование авторской общеобразовательной программы, учебника и учебно-методического пособия на основе государственных образовательных стандартов, методики обучения и воспитания;
 - на защиту своего достоинства и профессиональной чести;
 - на требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;
 - на повышение своего профессионального уровня и квалификации за счет государства в порядке, определяемом Правительством Кыргызской Республики;
 - на участие в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном ее уставом.
- 2.2. Педагоги обязаны:
- соблюдать и выполнять нормы педагогической этики;
 - соответствовать квалификационным требованиям к должности, утвержденным уполномоченным государственным органом в сфере образования;
 - обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
 - развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;
 - постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
 - не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении детей.

3. Функции

- 3.1. Основными направлениями деятельности учителя являются:

- организация и проведение учебно-воспитательного процесса ;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

4. Должностные обязанности

4.1. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2. Учителю запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов учителя;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции КР.

4.3. Учитель:

- ✓ Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения.
- ✓ Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- ✓ Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- ✓ Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, разрабатывает рабочую программу по предмету и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- ✓ Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования .
- ✓ Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету , учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

- ✓ Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- ✓ Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе .
- ✓ Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации.
- ✓ Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- ✓ Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- ✓ Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- ✓ Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- ✓ Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- ✓ Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- ✓ Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством КР.
- 5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим законодательством КР.

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель назначается приказом директора по школе из числа учителей, работающих в школе с согласия педагогического работника.

1.2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами КР, решениями Правительства КР и органами управления образованием всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты, а также Уставом школы и другими локальными актами, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное, воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, и т.д.).

2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Планирует работу в классе на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса, оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.3. Организует изучение обучающимися правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.4. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов;

3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.6. Соблюдает права и свободы обучающихся;

3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;

3.8. Создает условия для успешного существования ребенка в общеобразовательной школе, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению;

3.9. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.10. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями; при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей;

3.11. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;

3.12. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.13. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.14. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива;

3.15. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

3.16. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.17. Участвует в работе педагогического совета школы;

3.18. Систематически посещает совместно с классом общешкольные мероприятия;

3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений;

3.20. Работает по графику, утвержденному директором школы;

3.21. Организует дежурство класса по школе согласно графику, утвержденному директором школы;

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

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;

4.2. Контролировать успеваемость каждого ученика;

4.3. Контролировать посещаемость учебных занятий детьми;

4.5. Координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса;

4.6. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых советов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

4.7. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса;

4.8. Приглашать для беседы родителей (или лиц, заменяющих);

4.9. По согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, и др. органы;

4.10. Определять индивидуальный режим работы, с детьми исходя из конкретной ситуации;

4.11. Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

4.12. На надбавку к должностную окладу, премию и другие меры материального и морального стимулирования;

4.13. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях как лично сам, так и его воспитанники;

4.14. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;

- 4.15. На поддержку и помощь со стороны администрации;
- 4.16. На повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах школы и системе дополнительного профессионального образования.

5. Ответственность

В соответствии с законодательством КР классный руководитель несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжении директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

5.3. Несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданские законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, включает их внеурочную работу по предметам, разнообразные предметные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и др. мероприятиях;

6.2. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований;

6.3. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования;

6.4. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность

6.7. Постоянно заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников.

Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения.

1.2. Библиотекар (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекар должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

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

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами КР, Уставом школы, нормативными актами ГУО. Библиотекар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекар выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

3.2 составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.3 обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4 ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

3.5 принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

3.6 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;

3.7 устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;

- 3.8 оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.9 принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.10 организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.11 соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 4.1 контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки;
- 4.2 участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;
- 4.9 давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

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, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

- 6.1. работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 6.2 может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной оплатой педагогической работы;
- 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 свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

Должностная инструкция руководителя ШМО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о школьном методическом объединении.
- 1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. В своей работе руководитель ШМО руководствуется Конституцией и Законами КР, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Руководитель школьного методического объединения должен иметь стаж работы не менее 5 лет.
- 1.5. Основными направлениями деятельности руководителя ШМО являются:
 - Обновление содержания образования
 - Внедрение новых образовательных технологий
 - Формирование информационно – коммуникационной культуры педагога
 - Формирование культуры здоровья участников образовательного процесса
 - Формирование системы работы с одаренными детьми
 - Распространение актуального педагогического опыта

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель школьного методического объединения работает согласно недельной тарифицируемой нагрузке.

2.2. Руководитель методического объединения обязан:

- Организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности МО;
- Предоставлять заместителю директора по НМР письменный отчет о своей деятельности;
- Координировать работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
- Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;
- Координировать качество преподавания учебных предметов;
- Координировать разработку методических рекомендаций для учителей;
- Организовывать проведение предметных олимпиад;
- Организовывать работу с молодыми специалистами и учителями, вновь прибывшими в школу;
- Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школ;
- Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;
- Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
- Принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников школы;
- Руководить работой методического объединения;
- Организовывать работу творческих групп учителей, координировать различные направления экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей школы;
- Проводить анкетирование учителей по вопросам методической деятельности;
- Организовывать заслушивание творческих отчетов учителей, побывавших на курсах повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, выставок, конференций и т.д.;
- Организовывать составление текстов для проведения срезовых работ и их анализ.
- Организовывать и принимать участие в проведении предметных, методических недель.

3. Права

Руководитель методического объединения имеет право:

- 3.1. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.
- 3.3. Повышать квалификацию.
- 3.4. Вносить предложения администрации школы о поощрении моральном и материальном стимулировании членов МО.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных ему прав, руководитель МО несет дисциплинарную ответственность вплоть до снятия с должности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими руководителями методических объединений.
- 5.2. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, руководителями методических объединений, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими общеобразовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Педагог-психолог должен иметь высшее или среднее психологическое образование либо высшее или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и законами КР, решениями Правительства КР 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 и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором . Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функциональные обязанности педагога - психолога

1. Осуществляет психолого-педагогическое изучение детей с целью обеспечения индивидуального подхода к ним на протяжении всего периода обучения в школе. На основе использования достижений психологической науки способствует обеспечению полноценного личностного и интеллектуального развития учащихся.
2. Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
3. Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу:
 - 1) по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности;
 - 2) участвует в приёме детей в 1-ые классы школы с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению;
 - 3) проводит психологическое обследование детей при переходе из начальной школы в неполную среднюю;
 - 4) использует наиболее эффективные диагностические методы для установления причин неуспеваемости и недисциплинированности учащихся, причин нарушений межличностных отношений школьников со сверстниками с целью своевременного оказания психологической помощи и поддержки;
 - 5) проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ГМПК.
4. Совместно с педагогами разрабатывает программу индивидуальной работы с учащимися для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в школе и при обучении на новом школьном этапе.
5. Проводит необходимую психокоррекционную работу.
6. Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.
7. Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
8. Консультирует администрацию школы, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.
9. Проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.
10. Принимает участие в работе педсоветов, методических объединений. Подготавливает необходимую информацию для педагогического совета для разрешения основных проблем, связанных с обеспечением индивидуального подхода к учащимся.
11. Проводит психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).
12. Работает в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, администрацией школы.
13. Пропагандирует психолого-педагогические знания среди родителей учащихся (общешкольные и классные родительские собрания).
14. Несёт ответственность за сохранность документации и оборудования школьного психологического кабинета, обеспечивает правильное его использование.
15. Осуществляет учёт результатов психолого-педагогической работы в строгом соответствии с установленными формами.

3. Права

Педагог-психолог имеет право:

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 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;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- свободно выбирать и использовать методы и методики психолого-педагогической работы;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4. Ответственность

В установленном законодательством КР порядке педагог-психолог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время индивидуальных и групповых консультаций и иных психолого-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.

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

За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- Педагог-психолог:
 - работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
 - планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
 - представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;
 - получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;
 - систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель (секретарь) назначается на должность и увольняется директором школы. На должность делопроизводителя (секретаря) назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Делопроизводитель (секретарь) подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. При исполнении должностных обязанностей делопроизводителя (секретаря) руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы делопроизводителя (секретаря) являются:

- 2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;
- 2.2. ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель (секретарь) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;
- 3.2. организует телефонные переговоры директора школы;
- 3.3. принимает и передает телефонограммы, 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, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- 3.5. следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;
- 3.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
- 3.7. печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;
- 3.8. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.9. принимает поступающую на имя директора школы 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;
- 3.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;
- 3.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 3.12. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведет книгу приказов и хранит ее, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек;
- 3.13. соблюдает правила ТБ при работе с компьютером.

4. Права

Делопроизводитель (секретарь) 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. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда;

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, делопроизводитель (секретарь) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с

исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель (секретарь) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель (секретарь):

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 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 и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики социального педагога.
- 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 КР, решениями правительства КР, указами Президента КР и органов образования всех уровней, Уставом и локальными актами школы-гимназии. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Социального педагога являются:

- ✓ социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса в школе и по месту жительства обучающихся;
- ✓ организация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся;
- ✓ осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию и развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся.

3. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им помощь и поддержку;
- выступает посредником между личностью обучающихся и школой, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- 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 обучающихся;
- организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;
- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья;
- осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- взаимодействует с учителями, родителями обучающихся, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными и иными организациями в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;
- выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- участвует в работе педагогического совета школы.

4. Права

Социальный педагог имеет право:

участвовать в управлении гимназией в порядке, определенном Уставом;

на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

защищать свои интересы самостоятельно или через представителей, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогической этики;

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

свободно выбирать и использовать методы и методики социально-педагогической работы;

повышать квалификацию;

аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения.

5. Ответственность

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

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

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

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

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

планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

представляет директору письменный отчет о своей работе объемом не более 5 страниц в течение 10 дней по окончании каждой четверти;

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

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями, а также с органами опеки и соцзащиты.

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения.

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

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности сторожа являются

- обеспечение сохранности школьного имущества.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы остальных согласно Положению о контрольно-пропускном режиме;
- поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня;
- контроль противопожарного состояния территории школы;

- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
 - письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;
 - тактичное решение всех спорных вопросов с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в школу через администрацию.
- 3.2. Обеспечивает:
- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
 - оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
 - установленный пропускной режим школы;
 - контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

4. Права.

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять

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

4.2. Вносить предложения

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

4.3. Повышать

- свою квалификацию.

5. Ответственность.

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

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

5.5. 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, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

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

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

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

Должностная инструкция дворника

1. Общие положения.

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

1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дворника являются

- поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- уборку мусора на закрепленной территории;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпание их песком;
- очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;
- содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);
- своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

4. Права.

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять

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

4.2. Вносить предложения

- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

4.3. Повышать

- свою квалификацию

5. Ответственность.

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник:

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

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

6.3. Исполняет обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.)- Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления

требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

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

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

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

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

3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-технического оборудования;

3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

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

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. 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 педагогу;

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

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

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

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

5. Ответственность

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

5.2. 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 в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУХОННОГО РАБОТНИКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Кухонный работник назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. В своей деятельности кухонный работник руководствуется Законом КР "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, производственной санитарии, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов; также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности кухонного работника является содержание в чистоте и порядке кухонного инвентаря и оборудования, помощь в организации работы пищеблока.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кухонный работник выполняет следующие обязанности:

3.1. осуществляет помощь в организации работы;

3.2. обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования;

3.3. проходит медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;

3.4. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;

4. ПРАВА

4.1. На получение спецодежды по установленным нормам;

4.2. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

4.3. Участвовать в работе образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом;

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства;

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

4.6. Повышать свою квалификацию.

4.7. Вносить предложения о сроках ежегодного отпуска.

4.8. Имеет право не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.9. Имеет право вносить предложения по улучшению организации питания в образовательном учреждении.

4.10. знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

4.11. проводить по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

4.12. моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, кухонный работник 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 ребенка, кухонный работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

5.5. Кухонный работник несет персональную ответственность за соблюдение режима питания.

5.6. Кухонный работник несет персональную ответственность за выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.