

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:

- ✓ имеющие среднее или высшее профессиональное педагогическое образование;
- ✓ имеющие среднее или высшее профессиональное образование, прошедшие переподготовку по педагогической специальности;
- ✓ совмещающие основную работу специалиста-практика, государственного и муниципального служащего, депутата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, судьи с педагогической деятельностью.

1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие судимость или медицинские противопоказания, перечень которых определяется Кабинетом Министров. Лишение права на занятие педагогической деятельностью производится в соответствии с уголовным законодательством Кыргызской Республики.

1.4. Принципами педагогической деятельности педагогического работника являются:

- ✓ лично-ориентированный подход к обучению, воспитанию и развитию обучающегося;
- ✓ гуманистический характер обучения, воспитания и развития, обеспечивающий уважение прав и свобод обучающегося, национально-культурных традиций;
- ✓ приверженность научно-обоснованному представлению о мире, общечеловеческим моральным принципам и нравственным ценностям;
- ✓ недопущение прямой, скрытой и (или) косвенной дискриминации, ограничения прав или оказания привилегий обучающемуся по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;
- ✓ воспитание обучающегося в духе любви к Родине, высокой гражданственности, толерантности, дружбы между народами;
- ✓ преемственность образовательного процесса;
- ✓ академическая свобода и академическая честность;
- ✓ единство принципов обучения, воспитания и развития;
- ✓ совершенствование знаний на основе новейших достижений науки, техники и культуры;
- ✓ оценивание итогов работы по результатам образовательных достижений обучающихся;
- ✓ взаимодействие с обучающимися и их семьями;
- ✓ сотрудничество с детскими и молодежными объединениями, трудовыми коллективами, а также заинтересованными государственными и негосударственными организациями, деятельность которых не запрещена 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 свободу выбора образовательных программ, форм и методов обучения, учебников и учебных пособий в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- ✓ на создание и использование инновационных методов и технологий, проведение научно-педагогического эксперимента, внедрение передового педагогического опыта в учебный процесс;
- ✓ на поощрение за высокие образовательные и другие достижения обучающихся;
- ✓ на индивидуальную педагогическую деятельность, проведение занятий в порядке репетиторства и тренингов в порядке, установленном налоговым законодательством Кыргызской Республики;
- ✓ на участие в управлении образовательной организацией;
- ✓ на непрерывное профессиональное развитие, методическую поддержку и наставничество.
- ✓ на защиту своего достоинства и профессиональной чести;

Педагогический работник пользуется правом работы по совместительству в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

2.2. Педагоги не имеют право:

- ✓ на проведение религиозной и атеистической пропаганды в образовательных организациях;
- ✓ на организацию политических групп, партий в образовательных организациях;
- ✓ на распространение шовинистической, националистической, милитаристской, сепаратистской идеологии;
- ✓ на вовлечение обучающихся в забастовочные движения и к участию в политических акциях;
- ✓ на насилие над обучающимися и любого рода дискриминации;
- ✓ оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если они не оформлены документально;
- ✓ требовать с учащихся и их родителей (законных представителей) оказания финансовой и иной материальной помощи для их учреждения.

2.3. Педагоги обязаны:

- ✓ проводить обучение на высоком профессиональном уровне;
- ✓ соблюдать принципы инклюзивного образования, дифференциации и индивидуализации обучения;
- ✓ проводить учебно-воспитательную работу в духе уважения к родителям, другим членам общества, к культурно-историческим ценностям Кыргызской Республики, государственному устройству, воспитывать бережное отношение к окружающей среде;
- ✓ утверждать уважение к общечеловеческим ценностям: доброте, трудолюбию, гуманизму, патриотизму, справедливости и воспитывать нетерпимость к коррупции;
- ✓ постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, повышать свою квалификацию;
- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся, не допускать проявления гендерного насилия и дискриминации в своей деятельности, а также предотвращать такие проявления между обучающимися;
- ✓ готовить обучающихся к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между народами;
- ✓ содействовать развитию индивидуальных творческих способностей и критического мышления обучающихся.
- ✓ соблюдать и выполнять нормы педагогической этики;
- ✓ обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
- ✓ не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении детей.

2.4. Педагоги должны знать:

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы КР, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и вопросы воспитания детей;

- ✓ Конвенцию о правах ребенка;
- ✓ основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, методику преподавания предмета, программы и учебники по преподаваемому предмету, методику воспитательной работы, средства обучения и их дидактические возможности;
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- ✓ педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, 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;
- ✓ требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- ✓ 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.

3. Ответственность

Педагоги несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством КР:

- 3.1. за нарушение Устава образовательной организации.
- 3.2. за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 3.3. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения
- 3.4. за причинение материального ущерба работодателю .

Должностная инструкция классного руководителя ШГ №48

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 микросреду 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. 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 педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- 4.7. Выносить на рассмотрение администрации 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 ;

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

Классный руководитель несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством КР:

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 Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

5.3. за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе .

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.

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

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

Должностная инструкция библиотекаря ШГ №48

1. Общие положения.

1.1. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами КР, Уставом школы, нормативными актами. Библиотекарь 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

Библиотекарь 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 недостаточей, 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.

Несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

Несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством КР:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжении директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

-за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;

-за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПСИХОЛОГА ШГ №48

1. Общие положения

1.1. Психолог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. В своей деятельности психолог руководствуется Конституцией и законами КР, решениями 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 .

1.3. Психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функциональные обязанности

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 семьей и ребенком.

3. Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу.

По запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности;

Проводит психологическое обследование детей при переходе из начальной школы в среднюю; 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;

Проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ГМПК.

4. Проводит необходимую психокоррекционную работу.

5. Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

6. Консультирует администрацию школы, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.

7. Принимает участие в работе педсовета.

8. Проводит психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).

9. Работает в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, администрацией школы.

10. Несёт ответственность за сохранность документации и оборудования школьного психологического кабинета, обеспечивает правильное его использование.

11. Осуществляет учёт результатов психолого-педагогической работы в строгом соответствии с установленными формами.

3. Права

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;
- свободно выбирать и использовать методы и методики психолого-педагогической работы;
- повышать квалификацию;

4. Ответственность

В установленном законодательством КР порядке 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 Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов
- ✓ 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 .
- ✓ за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей

Должностная инструкция социального педагога ШГ №48

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики социального педагога.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы

1.3. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией и законами КР, решениями органов образования всех уровней, Уставом и локальными актами школы-гимназии.

1.4. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Социального педагога являются:

- ✓ Социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем детей всех возрастов
- ✓ Социально-педагогическая защита прав ребенка
- ✓ Обеспечение социально-педагогической поддержки семье в формировании личности

- учащегося
- ✓ Социально-педагогическое консультирование
- ✓ Социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация

3. Должностные обязанности

- ✓ Выявление неблагополучных семей и детей, которые нуждаются в помощи;
- ✓ Помощь в адаптации детей, попавших в трудные жизненные обстоятельства, оказание психологической поддержки;
- ✓ Оказание помощи детям в психологической стабилизации, социализации, коррекции поведенческих проблем;
- ✓ Примирение в конфликтных ситуациях.

4. Права

Социальный педагог имеет право:

- ✓ участвовать в управлении гимназией в порядке, определенном Уставом;
- ✓ на защиту профессиональной чести и достоинства;
- ✓ знакомится с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- ✓ свободно выбирать и использовать методы и методики социально-педагогической работы;
- ✓ повышать квалификацию.

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 Устава и Правил школы.
- ✓ за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка .
- ✓ за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя кружка ШГ№48

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель кружка назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Руководитель кружка подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией и законами КР, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам обучения и воспитания учащихся; 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 школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Руководитель кружка соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя кружка является:

- 2.1. Дополнительное образование учеников школы.
- 2.2. Развитие творческих способностей учащихся.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Комплектует состав учащихся кружка, принимает меры по его сохранению в течение всего срока обучения.
- 3.2. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы.
- 3.3. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, ведет установленную документацию и отчетность.
- 3.4. Предоставляет в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам .
- 3.5. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда при проведении занятий, а также правил техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.6. Участвует в работе педагогического совета школы.

4. Права

- 4.1. Участвовать в управлении гимназией в порядке, определенном уставом школы.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать на них объяснения.

4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Руководитель кружка несет ответственность согласно законодательству:

- ✓ за качество выполнения образовательных программ; за жизнь, здоровье учащихся во время занятий.
- ✓ 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 .
- ✓ за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей

Должностная инструкция руководителя ШМО ШГ №48

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о школьном методическом объединении.

1.2. 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 обязан:

- Организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности ШМО;
- 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 школы;
- 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;
- 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 срезных 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 ШМО.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель ШМО несет дисциплинарную ответственность в пределах, установленных законодательством КР.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ ШГ №48

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы.
- 1.2. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей.
- 2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от 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. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы.
- 3.5. Ведёт делопроизводство; формирует дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки оформляет в архив.
- 3.6. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет её систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передаёт после её рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.
- 3.7. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы.
- 3.8. Организует приём посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

4. Права

Секретарь имеет право:

- 4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях – и от администрации, 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. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учётом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ лаборанта ШГ №48

1. Общие положения.

Лаборант назначается и освобождается от должности приказом директора школы. Лаборант подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, и заместителю директора школы по административно-хозяйственной части. В своей деятельности лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета; соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основным назначением должности лаборанта является оказание помощи учителю в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

3. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
- 3.2 подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- 3.3 осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- 3.4 обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
- 3.5 выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
- 3.6 ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;
- 3.7 приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- 3.8 строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 3.9 заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета, составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы.

4. Права.

Лаборант имеет право:

- 4.1 запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами,

техническими средствами обучения и т.п.);

4.2 немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.

5. Ответственность.

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

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей

Должностная инструкция сторожа ШГ №48

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.

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 школы и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности сторожа являются

- обеспечение сохранности школьного имущества.

3. Должностные обязанности

- ✓ охрана объекта;
- ✓ проверка целостности пломб, печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств;
- ✓ наблюдение и контроль за работой пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;
- ✓ незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;
- ✓ поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;
- ✓ регулярный обход (не менее одного раза каждые два часа) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;

4. Права.

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

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

Должностная инструкция рабочего по обслуживанию здания ШГ №48.

I. Общие положения

1.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (далее - рабочий) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала.

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

1.3. В своей деятельности рабочий 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).

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего являются

- периодический осмотр технического состояния здания школы, ее оборудования и механизмов,
- поддержание их в рабочем состоянии и в соответствии с требованиями СЭС.

3. Должностные обязанности

- ✓ проведение профилактических и ремонтных мероприятий в сфере технического обслуживания зданий.
- ✓ донесение до руководства информации о проблемных моментах на закрепленных территориях.
- ✓ соблюдение положений пожарной и технологической безопасности.

4. Права

Рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

Вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания школы. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовых и (или) гражданским законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ШГ №48

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 полы, стены 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 Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, 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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУХОННОГО РАБОТНИКА ШГ №48

1. Общие положения.

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

1.2. В своей деятельности кухонный работник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарии, а также правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

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. Обязанности

Кухонный работник выполняет следующие обязанности:

- 3.1. осуществляет помощь в организации работы столовой;
- 3.2. обеспечивает качественное состояние помещений столовой, оборудования;
- 3.3. проходит медицинское обследование в установленные сроки;
- 3.4. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ШГ №48.

4. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

За соблюдение режима питания, за выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, норм СанПиНа, несет персональную ответственность

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).

2. Функции

Основными направлениями деятельности дворника являются

- поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СанПин.

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. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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.

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

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 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;
- 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 чрезвычайных ситуаций:
- организацией работы аварийных и специальных групп;
 - 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 всеми участниками образовательного процесса
- 3.5.Корректирует:
- расписание уроков, кружков 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.
- 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 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 ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ ХИМИИ И ФИЗИКИ

1. Общие положения

1.1. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции .

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

- 2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;
- 2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий;

3. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

- 3.2. контролирует целевое использование кабинета;
- 3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- 3.4. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 3.5. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. проводит или организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- 3.7. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 3.8. вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

4. Права

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

5. Ответственность

Заведующий учебным кабинетом несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

