

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОБЛЖА - Г1АЛИН МЭРИН
ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-Г1АЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

Е.М. Ванаарбиева
« 01 » 09 2020г

УТВЕРЖДЕНО

И.О. директора МБОУ «СОШ №13»

Х.Я. Хамидов
приказ № 22 от « 01 » 09 20 20 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Назначение и освобождение от должности директора школы осуществляется начальником управления образования.

1.3. Во время отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности будут возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей происходит в точном соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа муниципального управления образования (МУО), если первый нельзя издать по каким-либо объективным причинам.

1.4. Директор школы обязан иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не меньше пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03155E8800F3AD70AF4ADC932499DC7E82
Действителен: с 03.12.2021 до 03.03.2023

подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.5. Директору школы необходимо пройти аттестацию на первую квалификационную категорию руководителя общеобразовательного учреждения. Директору школы запрещено совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри школы и за ее пределами.

1.6. Директор школы по оперативным вопросам, которые входят в компетенцию учредителя общеобразовательного учреждения, должен подчиняться непосредственно начальнику управления образования.

1.7. Директору школы обязаны подчиняться его заместители. Директор школы обладает правом в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому сотруднику школы и обучающемуся. Директор школы может произвести отмену распоряжения любого другого сотрудника школы.

1.8. В своей деятельности директору школы нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации"; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе данной должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы должен неукоснительно соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Директор школы должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы России;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- основы физиологии и гигиены;

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

2. Функции

Основные направления деятельности директора школы:

- 2.1. Организация качественной учебно-воспитательной работы школы;
- 2.2. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
- 2.3. Создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения прав и свобод учащихся и работников общеобразовательного учреждения;
- 2.5. Взаимодействие с другими организациями.

3. Должностные обязанности

Для директора школы определены следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности школы в полном соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- 3.2. Обеспечение системной учебно-воспитательной и административно-хозяйственной деятельности школы;
- 3.3. Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, который представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в школе;
- 3.4. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в школе;
- 3.5. Формирование контингента учащихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время учебно-воспитательного процесса, соблюдения прав и свобод детей и работников образовательного учреждения в соответствии с порядком установленным законодательством Российской Федерации;
- 3.6. Определение стратегии, цели и задач развития школы, принятие решений о программном планировании ее работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, которые предъявляются к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, постоянное повышение качества учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- 3.7. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Контроль соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС. Обеспечение объективности оценивания качества образования учащихся в школе.
- 3.8. Совместно с Советом школы и общественными организациями осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития школы, образовательной программы учебного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3.9. Создание условий для внедрения перспективных инноваций, формирование и реализация инициатив работников школы, которые направлены на улучшение качества учебно-воспитательного процесса и работы школы в целом, поддержание благоприятного морально-психологического климата в школьном коллективе;

3.10. Распоряжение в пределах своих полномочий бюджетными средствами, а также средствами, которые поступают из других источников, обеспечение рационального, результативного и эффективного их использования. Представление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.

3.11. Привлечение для осуществления деятельности, которая предусматривается Уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование, в случае необходимости, банковского кредита;

3.12. Формирование в пределах установленных средств фонда оплаты труда работников с разделением его на базовую и стимулирующую части;

3.13. Утверждение структуры и штатного расписания образовательного учреждения;

3.14. Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, научных, учебно-методических и иных вопросов, возникающих в процессе деятельности школы в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;

3.15. Осуществление подбора, приема на работу в учреждение и расстановки кадров;

3.16. Определение должностных обязанностей работников, создание условий в учреждении для повышения их профессионального мастерства и непрерывного повышения квалификации сотрудников школы;

3.17. Обеспечение установления заработной платы сотрудникам школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам школы заработной платы в сроки, которые устанавливаются утвержденным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками;

3.18. Принятие мер по обеспечению школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования и роста профессионального мастерства резерва кадров с целью замещения вакантных должностей в школе;

3.19. Организация и координирование реализации мер по повышению мотивации сотрудников к качественному выполнению своих должностных обязанностей, в том числе путем их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укрепления дисциплины труда;

3.20. Создание условий, которые бы обеспечивали участие работников школы в управлении учебным учреждением; обеспечение выполнения коллективного договора, создание для Совета школы и первичной профсоюзной организации необходимых условий для их работы;

- 3.21. Принятие локальных нормативных актов образовательного учреждения, которые содержат нормы трудового права, в том числе по вопросам формирования системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников школы;
- 3.22. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и иных сотрудников образовательного учреждения;
- 3.23. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями учащихся (лицами их заменяющими), другими гражданами;
- 3.24. Представление школы в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе образовательных), иных организациях;
- 3.25. Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, руководство деятельностью Педагогического совета школы; организация и совершенствование методического обеспечения образовательного и воспитательного процесса в школе.
- 3.26. Реализация обеспечения учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы учреждения, учета и хранения школьной документации; грамотная организация делопроизводства, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- 3.27. Утверждение расписания занятий учащихся, режима и графика работы, педагогической нагрузки сотрудников школы, тарификационных списков и графиков отпусков работников;
- 3.28. Обеспечение государственной регистрации школы, лицензирования образовательной деятельности учреждения, успешной государственной аттестации и аккредитации школы;
- 3.29. Направление своей деятельности на создание в школе необходимых условий для работы подразделений организации общественного питания и медицинских учреждений, систематический контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников школы;
- 3.30. Координация в школе деятельности общественных, детских и молодежных организаций и объединений;
- 3.31. Управление на правах оперативного управления имуществом школы, которое было получено от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжение кредитами;
- 3.32. Принятие мер по обеспечению безопасности, обеспечению условий труда, которые соответствуют требованиям охраны труда; обеспечение соблюдения

правил санитарно-гигиенического режима в школе, охраны труда и пожарной безопасности.

3.33. Организация работы по созданию и обеспечению условий образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными актами, иными документами по охране труда, Уставом школы; управление гражданской обороной школы;

3.34. Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования, обязательное принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности; своевременная и систематическая организация осмотра и ремонта зданий и сооружений образовательного учреждения;

3.35. Назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, актовом зале, специализированных кабинетах и т.п., а также во всех подсобных помещениях школы;

3.36. Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и инструкций по охране труда для всех работников и учащихся образовательного учреждения;

3.37. Принятие мер по внедрению предложений членов педагогического коллектива, которые направлены на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса в школе;

3.38. Вынесение на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива актуальных вопросов организации работы по охране труда;

3.39. Проведение отчета на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и учеников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.40. Организация обеспечения работников школы специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также учащихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ, лабораторных практикумов и т.п.;

3.41. Поощрение сотрудников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, которые виновны в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда;

3.42. Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма в школе и снижению заболеваемости работников и учащихся;

- 3.43. Оформление приема новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контроль своевременного проведения диспансеризации работников и учеников школы;
- 3.44. Организация в установленном порядке деятельности комиссии по приемке школы к новому учебному году, подписание актов испытаний и акта приемки образовательного учреждения;
- 3.45. Обеспечение выполнения директивной и нормативной документации по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.46. Немедленное информирование о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящего руководителя органа управления образованием, родителей пострадавшего (пострадавших) или лиц их заменяющих. Принятие всех возможных мер для устранения причин, по которым произошел несчастный случай, обеспечение необходимых условий для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая согласно действующим положениям;
- 3.47. Заключение и организация совместно с профсоюзным комитетом школы выполнения ежегодных соглашений об охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полгода;
- 3.48. Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда для работников и учащихся; в установленном порядке организация пересмотра инструкций по охране труда;
- 3.49. Проведение вводного инструктажа по охране труда для вновь поступающих на работу лиц, инструктажа на рабочем месте для сотрудников образовательного учреждения; оформление проведения инструктажа в специальном журнале.
- 3.50. Планирование в установленном порядке периодического обучения сотрудников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах, которые организуются и проводятся органами управления образованием и охраной труда;
- 3.51. Принятие мер совместно с профсоюзным комитетом школы, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой и буфете образовательного учреждения;
- 3.52. Принятие мер совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работе в школе;
- 3.53. Обеспечение учебно-трудовой нагрузки работников и учеников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха для сотрудников и учащихся;
- 3.54. Остановка образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или сотрудников;

3.55. Финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проведение оплаты больничных листов нетрудоспособности и доплат работникам, которые осуществляют работу в неблагоприятных условиях труда;

3.56. Прохождение в обязательном порядке периодических бесплатных медицинских обследований;

3.57. Обеспечение соблюдения этических норм поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога;

3.58. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

4. Права

Директор школы обладает правами в пределах своей компетенции:

4.1. Издания приказов и подачи обязательных распоряжений сотрудникам школы;

4.2. Поощрения и привлечения к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников школы;

4.3. Привлечения к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Заключение договоров, в том числе трудовых;

4.5. Открытием и закрытием в установленном порядке счетов в казначейских учреждениях, банках;

4.6. Присутствия на любых занятиях, которые проводятся с учащимися школы (без права делать замечания педагогу в течение занятий);

4.7. Внесения в необходимых случаях временных изменений в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп и классов для проведения совместных уроков и занятий;

4.8. Делегирования свои полномочий, выдачи доверенности.

5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации сотрудников образовательного учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебно-воспитательного процесса, за качество образования выпускников образовательного учреждения;

5.2. Директор школы несет ответственность за жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод школьников и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных

нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, своих должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор школы будет нести дисциплинарную ответственность в порядке, который определен трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания возможно применение увольнения.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка директор общеобразовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации учебно-воспитательного процесса; нарушение или незаконное ограничение прав на образование; нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкции по охране труда для директора школы директор образовательного учреждения может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством РФ;

5.6. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы обязан нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Директор школы осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели;

6.2. Директор школы взаимодействует:

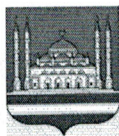
- с Педагогическим советом школы;
- с Советом школы;
- с Родительским комитетом школы;
- с Попечительским советом школы;
- с органами местного самоуправления.

6.3. Директор школы самостоятельно занимается планированием своей работы на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.4. Предоставляет в установленные сроки и в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.5. Осуществляет получение от учредителя, государственных и муниципальных органов информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией;

6.6. Директор школы систематически проводит обмен сведениями и новой информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
(протокол № 1 от 09.2020г

От С. Саидова Б.И.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора *Х.Я. Хамидов*
от « 09 » 09 2020 г. приказ № 22



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ ШКОЛЫ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность рабочего по обслуживанию здания.

1.2. Рабочий по обслуживанию здания принимается на работу и увольняется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Рабочий по обслуживанию здания подчиняется непосредственно менеджеру по обслуживанию здания.

1.4. На должность рабочего по обслуживанию здания принимается лицо, имеющее среднее образование и соответствующую подготовку и опыт работы.

1.5. Рабочий по обслуживанию здания должен знать:

- правилами технической эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- правилами выполнения уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и вспомогательных работ;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда, пожарной безопасности и промышленной санитарии.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Рабочий по обслуживанию здания осуществляет:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания и территории предприятия.

- Периодический осмотр и поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков,

вентиляции, кондиционирования воздуха и прочего вспомогательного оборудования, обеспечивающего нормальную работу предприятия.

2.3. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

2.4. Сезонную подготовку обслуживаемого здания, оборудования и механизмов.

2.5. Очистку от снега и льда территории, крыши, водостоки и т.д.

3. ПРАВА.

Рабочий по обслуживанию здания имеет право:

3.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

3.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Рабочий по обслуживанию здания несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений администрации, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

4.2. За причинение предприятию ущерба в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ.

5.1. Режим работы рабочего по обслуживанию здания определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

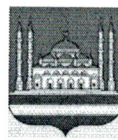
5.2. В связи с производственной необходимостью, рабочий по обслуживанию здания может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

И.О. директора школы:



Х.Я. Хамидов

С приказом ознакомлен:



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № 1 от 28.08.2020г

Самарбиева В. И.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора *Х.Я. Хамидов*
от « 01 » 09 2020 г. приказ № 22



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Педагога дополнительного образования

1.1. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Педагог дополнительного образования должен знать:

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

- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
 - специфику развития интересов и потребностей обучающихся основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы развития мастерства;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями, (обучающимися/воспитанниками/детьми) лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Педагог дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) МБОУ «СОШ №13» г. Грозного
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. В период отсутствия педагога дополнительного образования (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Педагог дополнительного образования относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников второго квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н)

2. Функции

2.1. Осуществление дополнительного образования обучающихся/воспитанников в соответствии с образовательной программой.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся/воспитанников во время образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии с образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.
- 3.2. Комплектует состав кружка, секции, и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.
- 3.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 3.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
- 3.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ.
- 3.7. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- 3.8. Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.9. Организует разные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.
- 3.10. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- 3.11. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся
- 3.12. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 3.13. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также имеющим отклонения в развитии.
- 3.14. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.
- 3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- 3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.17. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.
- 4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

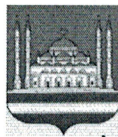
4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;
 - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

47/1
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного



СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета

протокол № 1 от 20.08.2020г

Самарбиева Б.И.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора *Х.Я. Хамидов*

« 01 » сентября 2020 г. *пр. n 22*



Должностная инструкция секретаря школы

1. Общие положения

1.1. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. На должность 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. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.

1.3. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции секретаря школы.

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 секретаря школы.

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, факсы, 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 школы 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 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 (или лиц, их заменяющих) документы на подпись директору школы;

3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

4. Права секретаря школы.

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. 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 с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

5. Ответственность секретаря школы.

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 неиспользование предоставленных прав, 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 секретарь несет

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности секретаря школы.

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 совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы;

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОШ №13» г. Грозного**



Введено в действие приказом

от 07.08.2020 № 22

И.О. директора

Х.Я. Хамидов

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

МБОУ «СОШ №13» г. Грозного

протокол № 1 от 29.08.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

1. Общие положения

1. Повар столовой относится к категории специалистов.
2. На должность повара столовой принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие профессиональное среднее или высшее образование по специальности «Повар», «Организация общественного питания», прошедшие медицинское осмотр, санитарно-гигиеническое обучение, инструктажи по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте в течение 5 рабочих смен.
3. Повар столовой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя по представлению шеф-повара или заведующего производством в соответствии с действующим законодательством.
4. Повар столовой подчиняется непосредственно шеф-повару, заведующему производством.
5. На время отсутствия повара столовой (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
6. Повар столовой в установленном порядке выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями и специалистами по вопросам выполняемой работы.
7. Повар столовой в своей работе руководствуется:
 - 7.1. нормативными правовыми актами и материалами, касающимися организации питания;
 - 7.2. приказами (распоряжениями) руководителя, заместителя руководителя, заведующего производством, шеф-повара или лицами их заменяющими;

7.3. Правилами внутреннего трудового распорядка

7.4. настоящей должностной инструкцией.

8. Повар столовой должен знать:

8.1 нормативные правовые акты, другие нормативные документы и материалы, касающиеся организации питания;

8.2. санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;

8.3. основы рационального питания;

8.4. характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, их виды, свойства и кулинарное назначение;

8.5. признаки и органолептические методы определения доброкачественности продуктов;

8.6. сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;

8.7. правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;

8.8. рецептуру, технологию приготовления блюд, требования к качеству, правила комплектации, сроки и условия хранения блюд;

8.9. режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов варки, жарки, припускания, выпечки;

8.10. нормы соотношения и последовательности закладки сырья;

8.11. правила пользования таблицей замены продуктов;

8.12. устройство и принцип работы, обслуживаемого механизированного, теплового, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и уход за ним;

8.13. правила использования весоизмерительных приборов;

8.14. правила личной гигиены;

8.15. правила раздачи пищи;

8.16. правила внутреннего трудового распорядка;

8.17. требования по технике безопасности и противопожарной охране.

2. Должностные обязанности повара столовой

1. Повар столовой обязан:

1.1. являться на работу строго согласно утвержденному графику работы;

1.2. обеспечивать подготовку рабочего места к началу рабочего дня;

1.3. обеспечивать доброкачественное приготовление пищи;

1.4. строго соблюдать технологический процесс согласно утвержденной рецептуре;

- 1.5. соблюдать правила товарного соседства и ротации продуктов;
 - 1.6. выполнять вспомогательные работы при приготовлении блюд и кулинарных изделий;
 - 1.7. перебирать зелень, плоды, удалять дефектные экземпляры, посторонние примеси;
 - 1.8. очищать картофель, овощи, фрукты, ягоды и другие плоды до и после их мойки с помощью ножей, различных приспособлений;
 - 1.9. размораживать рыбу, птицу, мясо; потрошит рыбу, птицу; разделывать сельдь и обрабатывать субпродукты;
 - 1.10. осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их приготовления;
 - 1.11. отпускать готовые блюда строго по чекам;
 - 1.12. вечером предыдущего дня подготавливать продукцию на следующий день;
 - 1.13. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
 - 1.14. по окончании рабочего дня приводить рабочее место в порядок, мыть плиты, стойки.
 - 1.15. выполнять разовые поручения администрации, связанные с производственными процессами;
 - 1.16. уметь пользоваться оборудованием и следить за его сохранностью;
 - 1.17. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
 - 1.18. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
 - 1.19. в случае возникновения нештатных ситуаций своевременно ставить в известность администрацию;
 - 1.20. проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение;
 - 1.21. не допускать употребление алкогольных, наркотических или токсических веществ во время работы и в не рабочее время на территории учреждения дошкольного образования.
2. В области охраны труда повар столовой обязан:
 - 2.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;
 - 2.2. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2.3. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

2.4. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

2.5. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством по охране труда;

2.6. выполнять нормы и обязательства, инструкции по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;

2.7. в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

2.8. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

Повару столовой запрещено:

— оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;

— курить, употреблять спиртные напитки, иные наркотические или токсические вещества на территории учреждения;

— на рабочем месте принимать пищу, жевать жевательную резинку, заниматься личными делами, грубить сотрудникам и посетителям;

— подключать любые нагревательные приборы, чайники, кипятильники или иные устройства без согласования с администрацией.

3. Права повара столовой

1. Повар столовой имеет право на:

1.1. обеспечение необходимым для работы оборудованием;

1.2. обеспечение спецодеждой;

1.3. устранение неполадок инвентаря, оборудования необходимого для работы;

1.4. создание безопасных условий труда на рабочем месте;

1.5. внесение предложений по улучшению организации рационального питания;

1.6. пользование социальными льготами предусмотренными коллективным договором учреждения.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № 1 от 28.08.2020г



И.О. директора Х.Я. Хамидов
от « 01 » 2020 г. приказ № 22

Должностная инструкция заведующей библиотекой

I. Общие положения

- 1.1. Заведующая библиотекой назначается и освобождается директором школы.
- 1.2. Заведующая библиотекой должна иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, постановлением Правительства РФ, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов.

II. Функции

Основными направлениями деятельности зав. библиотекой являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения, как форма культурного досуга.
- 2.3. Руководство научно и производственно-хозяйственной деятельностью библиотеки.

III. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу библиотеки лица, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Планирует работу библиотеки в целом, координирует план с организатором **внеклассной работы**.

- 3.3. Выполняет справочно-библиографическую работу, отвечает за состояние СБА. Составляет рекомендательные списки литературы, проводит Дни информации для преподавателей.
- 3.4. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.5. Организует и проводит информационную работу (выставки, витрины, другие мероприятия по пропаганде книг). Осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.6. Ведёт учёт работы библиотеки и предоставляет установленную отчётность директору школы.
- 3.7. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному фонду.
- 3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.10. Формирует подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
- 3.11. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.12. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия в целях пропаганды книг и привлечения обучающихся в библиотеку.
- 3.13. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за санитарным состоянием помещений и фонда библиотеки.
- 3.14. Создает банк данных о передовом опыте организации предпрофильной подготовки и профильного обучения в районе, городе, регионе, регионах России.
- 3.15. Организует накопление информации об издании новой методической и учебной литературы по вопросам предпрофильной подготовки и профильного обучения и ознакомление участников образовательного процесса с данной литературой.
- 3.16. Готовит заявки в районные или городские органы управления образованием на приобретение новой методической и учебной литературы, нужной для реализации системы предпрофильной подготовки и профильного обучения и руководит процессом приобретения этой литературы.
- 3.17. Готовит научно-методические разработки совместно с зам. директора, учителями-предметниками и классными руководителями, необходимые для введения предпрофильной подготовки и профильного обучения.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица зав. библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.2. Несет полную материальную ответственность в случае недостачи или порчи книг, принятых на хранение на основе письменного договора о полной материальной ответственности.

V. Права

Заведующая библиотекой имеет право:

5.1. Требовать от читателей соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

5.2. Контролировать и направлять работу библиотекаря школьной библиотеки.

5.3. Участвовать с правом совещательного голоса на заседаниях педагогического совета школы.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая библиотекой:

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

6.2. Может привлекаться по распоряжению директора к экстренной замене временно отсутствующего учителя в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

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

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в её компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Согласовано:

С должностной инструкцией ознакомлена:

« ____ » _____ г.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН
ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

С. Сапарбекова Б.Ш.
« » 2020г

УТВЕРЖДЕНО:

И.О. директора МБОУ «СОШ №13»

Х.Я. Хамидов

приказ № 12 от «01» 09 20 20 г



Должностная инструкция инженера-программиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер-программист назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности инженера-программиста его обязанности могут быть возложены на заместителя директора (информационно-коммуникационные технологии), техника-программиста или учителей (информатика). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Инженер-программист должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Инженер-программист подчиняется непосредственно заместителю директора (информационно-коммуникационные технологии).

1.4. Инженеру-программисту непосредственно подчиняются:

- техник-программист;

- сотрудники школы (по вопросам использования программного обеспечения)

1.5. В своей деятельности инженер-программист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органа в управления образованием всех уровней по вопросам финансово-экономической, производственно-хозяйственной деятельности; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовым и актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Инженер программист соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности инженера-программиста являются:

2.1. обеспечение функционирования имеющихся в школе компьютеров;

2.2. обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки сотрудников школы, использующих в своей работе компьютеры.

2.3. определение путей оснащения школы программным обеспечением и его использованием в образовательном процессе;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер-программист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- современные достижения науки и техники, результаты патентных исследований, передовой опыт для совершенствования и оптимизации использования компьютеров в работе школы;
- возможности использования современных прикладных компьютерных программ в школе;
- состояние компьютерного парка школы и его программного обеспечения;
- эффективность и правильность использования компьютерного парка школы и программного обеспечения;

3.2. прогнозирует:

- тенденции развития компьютерного парка школы и программного обеспечения;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию компьютерного парка школы и по разработке прикладного программного обеспечения;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников школы по использованию компьютеров;
- разработку необходимой инженерно-технической документации по компьютерному парку;
- осуществление систематического контроля за состоянием компьютерного парка школы;

3.4. координирует:

- работу сотрудников школы, использующих в своей деятельности компьютеры;

3.5. руководит:

- работой сотрудников школы по использованию прикладного программного обеспечения;
- организацией учета, контроля и рационального использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка школы;

- организацией разработки прикладного программного обеспечения;

- организацией работ по ремонту компьютерного парка;

3.6. контролирует:

- работоспособность компьютерного парка школы;
- рациональное использование прикладного программного обеспечения и компьютерного парка школы;
- своевременность и правильность составления отчетной документации по вопросам использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;

3.7. корректирует:

- документацию по эксплуатации компьютерного парка школы;
- прикладное программное обеспечение;

3.8. разрабатывает:

- необходимую инженерно-техническую документацию по прикладному программному обеспечению компьютерного парка;
- методические рекомендации по правилам ведения инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка школы;

3.9. обеспечивает:

- работоспособность компьютерного парка школы;
- эффективность проектных решений по использованию прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;
- повышение эффективности использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка школы;

- своевременное и правильное оформление инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка школы;
- своевременное представление необходимой отчетной инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка в вышестоящие и контролирующие организации;

3.10. принимает участие в:

- аттестации рабочих мест;
- разработке бизнес-плана школы

- обучении и повышении квалификации сотрудников школы по вопросам использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка;
- разработке и реализации планов внедрения новых прикладных программ в образовательный процесс и процесс управления школой;

4. ПРАВА

Инженер-программист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

4.2. представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению инженерно-технической и эксплуатационной документации;

4.3. принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам внедрения новых прикладных программ и информационных технологий;
- разработке любых управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерного парка школы;
- в разработке бизнес-плана школы;
- в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью;

4.4. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию используемого прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;

4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы;

4.6. запрашивать:

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

4.7. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических правил организации информационно-технической деятельности инженер-программист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях,

предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, инженер-программист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Инженер-программист:

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

6.2. свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период планирует под руководством заместителя директора (информационно-коммуникационные технологии). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора (информационно-коммуникационные технологии) отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого отчетного периода;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с ИТР, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.6. исполняет обязанности заместителя директора (информационно-коммуникационные технологии), техника-программиста, учителей (информатика) в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

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

Примечания:

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



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № 1 от 18.08.2020г



И.О. директора Х.Я. Хамидов
от « 01 » 08 2020 г. приказ № 22

Должностная инструкция заведующей библиотекой

I. Общие положения

- 1.1. Заведующая библиотекой назначается и освобождается директором школы.
- 1.2. Заведующая библиотекой должна иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, постановлением Правительства РФ, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов.

II. Функции

Основными направлениями деятельности зав. библиотекой являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения, как форма культурного досуга.
- 2.3. Руководство научно и производственно-хозяйственной деятельностью библиотеки.

III. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу библиотеки лица, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Планирует работу библиотеки в целом, координирует план с организатором **внеклассной работы**.

- 3.3. Выполняет справочно-библиографическую работу, отвечает за состояние СБА. Составляет рекомендательные списки литературы, проводит Дни информации для преподавателей.
- 3.4. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.5. Организует и проводит информационную работу (выставки, витрины, другие мероприятия по пропаганде книг). Осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.6. Ведёт учёт работы библиотеки и предоставляет установленную отчётность директору школы.
- 3.7. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному фонду.
- 3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.10. Формирует подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
- 3.11. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.12. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия в целях пропаганды книг и привлечения обучающихся в библиотеку.
- 3.13. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за санитарным состоянием помещений и фонда библиотеки.
- 3.14. Создает банк данных о передовом опыте организации предпрофильной подготовки и профильного обучения в районе, городе, регионе, регионах России.
- 3.15. Организует накопление информации об издании новой методической и учебной литературы по вопросам предпрофильной подготовки и профильного обучения и ознакомление участников образовательного процесса с данной литературой.
- 3.16. Готовит заявки в районные или городские органы управления образованием на приобретение новой методической и учебной литературы, нужной для реализации системы предпрофильной подготовки и профильного обучения и руководит процессом приобретения этой литературы.
- 3.17. Готовит научно-методические разработки совместно с зам. директора, учителями-предметниками и классными руководителями, необходимые для введения предпрофильной подготовки и профильного обучения.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица зав. библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.2. Несет полную материальную ответственность в случае недостачи или порчи книг, принятых на хранение на основе письменного договора о полной материальной ответственности.

V. Права

Заведующая библиотекой имеет право:

5.1. Требовать от читателей соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

5.2. Контролировать и направлять работу библиотекаря школьной библиотеки.

5.3. Участвовать с правом совещательного голоса на заседаниях педагогического совета школы.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая библиотекой:

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

6.2. Может привлекаться по распоряжению директора к экстренной замене временно отсутствующего учителя в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

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

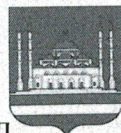
6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в её компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Согласовано:

С должностной инструкцией ознакомлена:

«_____» _____ Г.

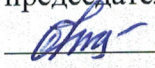
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА
ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного



СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома

 Сапарбиева Б.Ш.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора

Х.Я. Хамидов

« 01 »

2020 г.

 пр. № 26



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ «ДНЕВНИК.РУ»

Администратор электронной системы «Дневник.ру» **предоставляет:**

- реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с системой.

Анализирует:

- проблемы, возникающие у участников, работающих в ИС «Дневник.ру»
- опыт других школ в области применения ИС «Дневник.ру»

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения ИС «Дневник.ру» в работу школы;

Планирует и организует:

- процесс внедрения ИС «Дневник.ру» в школе;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в ИС «Дневник.ру»;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования ИС «Дневник.ру»;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с ИС «Дневник.ру»;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования ИС «Дневник.ру» в других образовательных учреждениях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в ИС «Дневник.ру»;

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в ИС «Дневник.ру»;
- взаимодействие школы и органов управления образованием в ИС «Дневник.ру»;

Руководит:

- процессом внедрения ИС «Дневник.ру» в школе;

Контролирует:

- реализацию процесса внедрения ИС «Дневник.ру» в школе;
- выполнение принятых решений, связанных с работой ИС «Дневник.ру»;
- полноту и достоверность введенной информации в Систему;

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы, связанных с работой в ИС «Дневник.ру»;
- нормативные документы для структур, работающих с Системой;

Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию ИС «Дневник.ру»;

Участствует:

- в создании информационно-управленческой ИС «Дневник.ру» школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием ИС «Дневник.ру»;

Осуществляет:

- движение учащихся в ИС «Дневник.ру» (принятие, перевод, выбытие учеников)



51
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № ____ от ____ .2020г

Ген. Санарбиева Б.М.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора *Х.Я. Хамидов*
от « 01 » 09 2020 г. приказ № 22



Должностная инструкция руководителя кружка

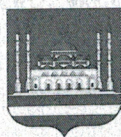
Должностные обязанности.

Руководит работой театрального (музыкального, хорового, хореографического) кружка. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы кружка, в проведении организационно-творческих мероприятий. Проводит групповые и индивидуальные занятия по актерскому мастерству, технике речи, художественному слову, постановке голоса, разучиванию вокальных партий, а также работу над тематической программой. Обучает игре на музыкальных инструментах, проводит оркестровые занятия по разучиванию партий. Проводит занятия по классическому и характерному тренажу, изучению истории изобразительного искусства, технике и технологии живописи в мастерских, художественно-оформительскому искусству, изучению циркового искусства, истории кинофотоискусства, операторскому мастерству, разбору и обсуждению любительских фильмов и фотографий, методике организации фотовыставок, изучению истории и развития данного вида техники, организации выставок технического творчества. Организует выступления участников кружков в концертах и спектаклях. Принимает участие в работе методического кабинета по организации и проведению массовых представлений, тематических вечеров, театрализованных праздников, карнавалов, народных гуляний. Составляет смету расходов и доходов деятельности кружка.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; структуру культурно-досуговой организации, формы и методы организации массового досуга населения; научные, технические достижения в сфере культуры и искусства; основы менеджмента; теорию и практику соответствующего вида художественного или технического творчества; теорию соответствующего вида искусства; формирование репертуара; основы психологии и педагогики, трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

53

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного



СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № ____ от ____ .2020г

В.И. Сапарбеков, Б.И.И.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора *Х.Я. Хамидов*
от « *01* » *09* 2020 г. приказ № *22*



Должностная инструкция уборщика служебных помещений

I. Общий раздел

1. Уборщик служебных помещений включается в состав рабочих.
2. Уборщик служебных помещений назначается и увольняется со своей должности указом руководителя фирмы по согласованию с начальником хозяйственного отдела.
3. Уборщик служебных помещений находится в подчинении руководителя хозяйственного отдела.
4. Квалификационных требований по образованию, местам и стажу работы претенденту на эту позицию не предъявляется.

Лицо, которое принимается на данную позицию должно знать:

- принципы соблюдения санитарных и гигиенических условий в служебных помещениях фирмы;
- назначения инвентаря и чистящих средств, применяемых для уборки;
- нормы уборки и дезинфекции помещений;
- правила эффективного пользования чистящими средствами, применяемыми в процессе уборки.
- принципы хранения инвентаря и чистящих препаратов;
- правила использования спецодежды;
- общие принципы трудового законодательства;
- правила пожарной и технологической безопасности.

В своей работе уборщик обязан руководствоваться следующим:

- законодательством РФ;
- пунктами этой инструкции;
- документами фирмы, которые регулируют соответствующие рабочие моменты.

На время отсутствия работника по причине болезни, отпуска и пр. его функциональные обязанности по уборке возлагаются на служащего, назначенного директором фирмы по согласованию с начальником хозяйственного отдела.

II. Обязанности

Уборщик служебных помещений несет ответственность за:

1. Регулярную уборку мусора в офисе и других рабочих помещениях фирмы.
2. Обеспечение очистки пепельниц и урн.
3. Дезинфекцию туалетных комнат в помещении фирмы.
4. Регулярное удаление пыли и следов загрязнений в помещениях фирмы с помощью инвентаря и чистящих средств.
5. Поддержание опрятного внешнего вида предметов мебели и единиц оргтехники, находящихся во внутренних помещениях фирмы.

К общим обязанностям работника относятся:

1. Заполнение соответствующих своей компетенции документов.
2. Обеспечение хранения своего инвентаря, спецодежды и чистящих препаратов.
3. Выполнение указаний руководителя в границах своей компетенции.
4. Следование правилам, принятым в фирме, в отношении пожарной безопасности и трудового распорядка.

III. Права

Уборщик служебных помещений обладает правами:

1. Доносить до руководителей информацию, о проблемных моментах, препятствующих эффективному течению своего рабочего процесса.
2. Получать за счет фирмы форменную специализированную одежду, инвентарь и необходимые чистящие средства в требуемом количестве.
3. Получать от других работников фирмы данные, необходимые для бесперебойного выполнения рабочих функций.
4. Требовать от своего руководителя соблюдения условий, которые закреплены в трудовом законодательстве и прописаны в документах фирмы.

IV. Ответственность

Уборщик служебных помещений может быть привлечен к ответственности:

1. За ненадлежащее исполнение функций, описанных в инструкции, — в пределах, которые определены в трудовом законодательстве.
2. За правонарушения, совершенные в ходе выполнения рабочих обязанностей, — в границах, которые прописаны в соответствующем законодательстве.
3. За нарушения нормативов по трудовому расписанию, правил безопасности, которые изложены во внутренних документах фирмы, — в соответствии с пунктами законодательства и правил фирмы.

V. Условия труда

1. Распорядок работы уборщика служебных помещений определяется пунктами трудового законодательства и трудовыми нормативами самой фирмы, которые даны в соответствующих внутренних документах.
2. В случае производственной необходимости, уборщик служебных помещений может быть командирован за счет фирмы на основаниях, определенных в трудовом договоре.
3. Уборщик служебных помещений может быть премирован в соответствии с положениями трудового договора.
4. Уборщик служебных помещений регулярно получает за счет фирмы спецодежду, инвентарь, а также препараты для мойки и дезинфекции.

С инструкцией ознакомлена:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СОШ №13" г. Грозного

54
УТВЕРЖДАЮ:

И.О. директора

Х.Я. Хамидов

«01»

09

20 10 г



Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в редакции от 31.12.2015г) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (в редакции от 29.06.2017г); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учитель относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;
- без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, педагог руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего (полного) общего образования, рекомендациями по их применению в школе;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию своего предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;
- преподаваемый предмет в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;

- рабочую программу и методику обучения предмету;
- программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания своего предмета;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологических особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8. Учитель должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- проводить учебные занятия по учебной дисциплине, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой;

- разрабатывать рабочие программы по преподаваемому предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательного процесса, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по предмету, тематические вечера с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса учебной дисциплины), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательный процесс;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;

- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.

1.9. Педагог должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.11. Учителю запрещается 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 учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в общеобразовательной организации:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования.

2.2.2. Предметное обучение.

3. Должностные обязанности учителя

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по учебной дисциплине в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- **осуществляет планирование и проведение учебных занятий;**
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий

(ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в учебном кабинете в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой);
- способствует развитию у учащихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по предмету;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь учащимся образовательного учреждения;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по своему предмету в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.

3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного и среднего общего образования:

- формирует общекультурные компетенции и понимание места предмета в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по предмету;

- планирует специализированный образовательный процесс для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации, инструменты перевода и произношения;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и игр в школе, тематических вечеров и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области преподаваемого предмета;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей по предмету каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию знаний по предмету;
- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по предмету, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям по предмету, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения предмета в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания преподаваемого предмета;
- содействует формированию у обучающихся позитивных эмоций от учебной деятельности на занятиях по предмету, выявляет совместно с обучающимися недостоверные и маловероятные данные;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления обучающихся о полезности знаний по предмету вне зависимости от избранной профессии или специальности;
- ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе решения проблемы (задачи) по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;
- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания учебной дисциплины.

3.6. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.7. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего учебного года.

3.8. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.9. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.

3.10. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по учебной дисциплине.

3.11. Принимает участие в ГИА (ОГЭ, ГВЭ) и ЕГЭ.

3.12. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по своему предмету. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по предмету.

3.13. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.14. Учителю школы запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по предмету, предметных конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.

3.16. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.17. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных школьных МО и методических объединениях, которые проводятся вышестоящей организацией.

3.18. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

3.19. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.

3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.

3.21. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;

- разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета с консультативной помощью специалиста по охране труда;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в учебном кабинете, а также правил поведения в кабинете;
- проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в учебном кабинете, первичные инструктажи при изучении новых тем и работы с учебным оборудованием с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.22. Педагог соблюдает положения должностной инструкции учителя, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.23. Учитель периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию (1 раз в три года) и компетенцию.

3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по учебной дисциплине и Федерального образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся своему предмету, учебные пособия и учебники по учебной дисциплине, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Давать обучающимся во время уроков, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.

4.8. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по преподаваемому предмету согласно учебному плану, расписанию и графику учебного процесса;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по учебной дисциплине, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете, на внеклассных предметных мероприятиях;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда. Инструкция <http://ohrana-tryda.com/node/3161>

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, учитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя устанавливается исходя из сокращенной

продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

6.2. Учитель самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы педагога согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором образовательного учреждения.

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, учитель привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагога во время каникул утверждается приказом директора.

6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации школы, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

6.5. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в учебном кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.9. Информировать администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

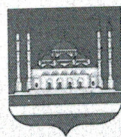
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

55.
СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

С.И. /Самардиева Б.И./

« 22 » 09 2020г

УТВЕРЖДЕНО:

И.О. директора МБОУ «СОШ №13»

Х.Я. Хамидов

приказ № 22 от « 01 » 09 20 20 г



Должностная инструкция учителя, работающего по ФГОС.

- I. Общие требования к учителю Педагог, реализующий основную образовательную программу начального общего образования, должен:
- в общеобразовательной подготовке:
 - а) знать основы современных концепций природы, общества и техносферы;
 - б) иметь навыки продвинутого пользователя информационными и коммуникационными технологиями;
 - в профессиональной подготовке:
 - а) обладать ключевыми профессиональными компетентностями, такими, как профессиональная коммуникация, умение решать профессиональные проблемы, информационная компетентность;
 - б) знать: - философию образования, философские и культурологические концепции, лежащие в основе образовательных парадигм;
 - возрастную и педагогическую психологию, основы психологии девиантного поведения, историю педагогики, педагогику, современное состояние и тенденции развития систем образования в России и за рубежом, основные направления региональной образовательной политики;
 - способы оценки показателей интеллектуального, нравственного и волевого развития ребенка: - методы оценки степени социальной напряженности в отношениях ребенка с окружающей средой; - показатели формирования гражданской зрелости человека; - принципы организации образовательной среды, в том числе воспитательной и информационнообразовательной;
 - сущность современных педагогических технологий и методик, таких, как развивающее, проблемное, дифференцированное обучение, метод проектов,

модульная педагогическая технология, здоровьесберегающие технологии, технология портфолио, а также педагогических технологий и методик, признанных приоритетными для системы образования субъекта Российской Федерации на среднесрочную перспективу (5-7 лет);

- правовые нормы отношений участников образовательного процесса;

в) уметь: - оценивать текущее состояние, ресурс и потенциал развития обучающегося и предлагать научно обоснованные методы повышения их эффективности;

учитывать индивидуальные особенности обучающихся в образовательном процессе;

- выбирать и применять современные образовательные технологии и технологии оценки, адекватные поставленным целям, в том числе обеспечивающим интенсивность и индивидуализацию образовательного процесса; - применять дидактические методы и приемы организации самостоятельной работы обучающихся в информационно-образовательной среде;

- организовывать взаимодействие с детьми и подростками, совместную и индивидуальную деятельность детей;

- реализовывать в своей деятельности функции управления, такие, как разработка модулей образовательных программ, в том числе реализуемых во внеурочной деятельности, а также формирование индивидуальных образовательных траекторий обучающихся;

- использовать данные профессионального мониторинга (психологического, социального, медицинского) для планирования и реализации педагогической деятельности;

- использовать современные способы оценочной деятельности, корректно применять разнообразные оценочные шкалы и процедуры, формировать оценочную самостоятельность обучающихся; - использовать для обеспечения образовательного процесса современные ресурсы на различных видах носителей информации;

- осуществлять профессиональную рефлексию;

- вести документацию;

г) владеть: - конкретными методиками психолого-педагогической диагностики;

- средствами оценки и формирования системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в образовательном учреждении; - современными технологиями проектирования образовательной среды, в том числе способами сопровождения, поддержки, компенсации, создания образовательных и тренинговых программ, проектов деловых и интерактивных игр, активных приемов обучения;

- методами организации сбора (индивидуальной, групповой, массовой) профессионально важной информации, обработки данных и их интерпретации;

- в предметной подготовке:

- а) знать: - содержание отраслей научного знания, которые положены в основу преподаваемых предметов, и области их применения в различных сферах человеческой деятельности;

- частные методики, позволяющие реализовать содержание начального общего образования;
- состав и особенности учебно-методических комплексов и дидактических материалов, в том числе на электронных носителях;
- б) уметь: - использовать частные методики; - анализировать программы, учебно-методические комплексы и отдельные дидактические материалы: - разрабатывать программы внеурочной деятельности;
- разрабатывать дидактические материалы.

2. Должностные обязанности Учитель, работающий в соответствии с ФГОС выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
- 2.2. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
- 2.3. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности, учитывает динамику учебных достижений, уровень сформированное™ социальных компетентностей, изменение мотивации и интереса учащихся к обучению.
- 2.4. Составляет рабочие программы и тематические планы по учебным предметам и внеучебной деятельности, рабочий план на каждый урок и занятие.
- 2.5. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.
- 2.6. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
- 2.7. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.8. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.
- 2.9. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.
- 2.10. Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями.

3. Права. Учитель, работающий в соответствии с ФГОС, имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале ;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожног о движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

56
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного



СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
(протокол № 1 от 28.08.2020г)

И.О. директора Х.Я. Хамидов
« 01 » 09 2020 г. пр. n22



Должностная инструкция педагога-библиотекаря.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения.

- 1.1. Педагог-библиотекарь относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].
- 1.2. На должность педагога-библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. На должность педагога-библиотекаря в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо: - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке; - не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Педагог-библиотекарь должен знать: - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; - Конвенцию о правах ребенка; - содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательной организации; - методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; - основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; - индивидуальные особенности развития детей разного возраста; - специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; - современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; - нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; - профиль деятельности, специализацию и структуру образовательной организации; - правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; - условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; - современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; - систему классификации информации и правила составления каталогов; - единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов; - порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; - порядок составления отчетности о работе библиотеки; - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; - правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Педагогу-библиотекарю запрещается: - оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагога-библиотекаря; - 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 Российской Федерации.

1.6. Педагог-библиотекарь назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

2. Должностные обязанности Педагог-библиотекарь:

2.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

2.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

2.4. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.5. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

2.6. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

2.7. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательной организации средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

2.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации.

2.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

2.10. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательной организации печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательной организации языках обучения и воспитания.

2.11. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательной организации фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

2.12. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательной организации.

2.13. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

2.14. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации.

2.15. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

2.16. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

2.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.19. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.

- 2.20. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 2.21. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 2.22. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 2.23. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.24. 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.
- 2.25. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 2.26. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 2.27. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 2.28. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.29. Соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.30. [Другие должностные обязанности].

3. Права Педагог-библиотекарь имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе: - на сокращенную продолжительность рабочего времени; - на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; - на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы; - на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении); - на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда; - на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)]; - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
- 3.3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.5. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.7. [Иные права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации].

4. Ответственность Педагог-библиотекарь несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

57
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного



СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
(протокол № 1 от 28/08 .2020г

И.О. директора Х.Я. Хамидов
« 01 » 09 2020 г. н 22



Должностная инструкция секретаря школы

1. Общие положения

1.1. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. На должность 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. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.

1.3. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции секретаря школы.

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 секретаря школы.

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, факсы, 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 школы 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 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 (или лиц, их заменяющих) документы на подпись директору школы;

3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

4. Права секретаря школы.

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. 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 с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

5. Ответственность секретаря школы.

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 неиспользование предоставленных прав, 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 секретарь несет

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности секретаря школы.

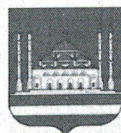
Секретарь:

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 совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы;

58

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного



СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

В.М. Санарбиев Б.Ш.

«___» _____ 2020г

«___» _____ 20__г

УТВЕРЖДЕНО:

И.О. директора МБОУ «СОШ №13»

Х.Я. Хамидов

приказ № *22* от *01.09.2020г*



Должностная инструкция дворника школы

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 № 1075н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность дворника.

1.3. На должность дворника назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Дворник принимается на работу и увольняется директором школы в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.5. Дворник школы подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Дворник проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.7. 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.

1.8. В своей работе сотрудник руководствуется данной должностной инструкцией, постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора школы.

1.9. Дворник школы должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории общеобразовательного учреждения;
- требования к санитарному состоянию пришкольной территории;
- стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- принцип работы ливневой канализации;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек, элементов, ограждающих конструкций здания школы;
- требования к санитарному содержанию технических помещений школы;
- требования к освещенности пришкольной территории;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- адреса и номера телефонов: директора школы, заместителя директора по АХР (завхоза), отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.10. Дворник школы должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства пришкольной территории;
- определять сроки и интенсивность полива клумб, газонов и зеленых насаждений;
- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства пришкольной территории;
- подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на придомовой территории урн;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- оценивать качество выполненных работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной, экологической безопасности в сфере профессиональной деятельности;
- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий пришкольных территории в зимних условиях;
- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в зимних условиях;
- определять место расположения крышек канализационных, пожарных колодцев;
- пользоваться приемами уборки территории от снега и наледи;
- определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях школы;
- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

1.11. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. **Функции**

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной территории общеобразовательного учреждения в течение рабочего дня:

2.1.1. Работы по уборке твердых покрытий пришкольной территории в летних условиях.

2.1.2. Работы по уборке твердых покрытий пришкольной территории в зимних условиях.

2.1.3. Сопутствующие работы в технических помещениях общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Дворник школы выполняет следующие обязанности:

3.1. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории в летних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в летних условиях;
- производит уборку закрепленной за ним территории общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе;
- выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;
- осуществляет сбор, транспортировку и загрузку сметы в мусорные контейнеры;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
- осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;
- выполняет очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.

3.2. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории школы в зимних условиях:

- готовит рабочее место для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения людей в период интенсивного снегопада;
- осуществляет скалывание наледи с тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок;
- удаляет и складировает снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
- осуществляет посыпку тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, противогололедными составами;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев;
- осуществляет погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с пришкольной территории.

3.3. В соответствии с трудовой функцией осуществления сопутствующих работ в технических помещениях:

- готовит рабочее место для производства сопутствующих работ;
- выполняет уборку подвалов и чердачных помещений;
- очищает от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение;
- осуществляет посыпку ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами;
- удаляет снег, наледь и сосульки с крыши, навесов и фонарей здания;
- включает и выключает освещение на обслуживаемой территории;
- сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).

3.4. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).

3.5. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.

3.6. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.

3.7. Дворник наблюдает:

- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания школы и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

3.8. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закреплённой территории.

3.9. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

3.10. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

3.11. Участвует в обходах пришкольной территории.

3.12. При обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

3.13. Работник строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием (инвентарем).

3.14. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.

3.15. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию школы.

3.16. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию общеобразовательного учреждения.

4. Права

Дворник школы имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.3. Пресекать явные нарушения школьниками правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории школы.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда школьному имуществу.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания школы.
- 4.6. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.8. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.
- 4.9. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.10. Дворник школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин данной должностной инструкции, Устава школы, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

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

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

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХР.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками общеобразовательного учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____
/ _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

В.М. Сапарбекова
« 01 » 09 2020г

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

УТВЕРЖДЕНО:

И.О. директора МБОУ «СОШ №13»

Х.Я. Хамидов

приказ № 22 от « 01 » 09 20 20 г

Должностная инструкция учителя физики

1. Общие положения

1.1. **Учитель физики** школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2. В своей деятельности **учитель физики** руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, 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). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. **Учитель физики** должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности **учителя физики**

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2. **Учитель физики** обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

2.3. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

2.5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

2.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.8. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

2.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

2.10. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

2.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

- 2.12. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
- 2.13. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
- 2.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
- 2.15. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
- 2.16. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
- 2.17. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
- 2.18. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
- 2.19. Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
- 2.20. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
- 2.21. Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.

2.22. Учителю физики запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

2.24. Учитель физики:

- 2.24.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по физики, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
- 2.24.2. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 2.24.3. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение всего года.
- 2.24.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по физики и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 2.24.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
- 2.24.6. Проводит работу совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
- 2.24.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
- 2.24.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

3. Права учителя физики

- 3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
- 3.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- 3.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
- 3.5. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.6. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
- 3.7. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
- 3.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
- 3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность учителя физики

- 4.1. За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
- 4.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- 4.3. За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- 4.4. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
- 4.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлена

10
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного



СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
(протокол № 1 от 28.08.2020г
г.м. В.М. Сапарбиева

И.О. директора *Х.Я. Хамидов*
« 01 » 09 2020 г. *~ 22*



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

учителя русского языка и литературы, работающего по ФГОС .

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года).

1.2. Учитель русского языка и литературы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность учителя начальных классов так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором школы. Данное лицо приобретает

соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Учитель русского языка и литературы подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (от 30 августа 2013 г. N 1015"); СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.5. Учитель русского языка и литературы, работающий по ФГОС, должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС, Примерной основной образовательной программы основного и среднего общего образования и ООП ООО и СОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы на ступени основного и среднего общего образования, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- программы и учебники по преподаваемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- основы экологии, экономики, социологии;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1 организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах школы 70% к 30%, 10-11 кл. – 60% к 40%);
- 2.2 обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС;
- 2.3 обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практиках, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;
- 2.4 обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в урочной и внеурочной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;
- 2.5 распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося;

2.6 тьюторское сопровождение внеурочной деятельности; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

3. Должностные обязанности

Учитель русского языка и литературы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 анализирует:

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений обучающихся;
- диагностические, комплексные, административные и срезовые и др. мониторинговые работы и в определенный срок представляет по ним отчет заместителю директора по профилю работы;

3.2 прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и образовательных программ по предмету;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, поурочном плане;
- последствия внедрения изменений;

3.3 планирует и организует:

- планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы; разрабатывает образовательную программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ ООО и СОО 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 (проектную);
- образовательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС ;
- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
- работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
- проводит паспортизацию своего кабинета;
- контролирует целевое использование кабинета;

- организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

3.4 координирует:

- работу учеников по освоению ФГОС ООО, образовательных программ по предмету;
- взаимодействие учащихся во время урочной и внеурочной деятельности;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность учащихся;

3.5 контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.6 корректирует:

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

3.7 разрабатывает:

- инструкции по технике безопасности в закреплённом кабинете и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструктивные материалы для обучающихся;

3.8 консультирует:

- учащихся по преподаваемому предмету при возникновении затруднений;

- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт работы на уровне школы, района региона и т.д;

3.9 оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

3.10 обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование директора школы или заместителя директора (организационно-педагогическая работа) о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- организацию внеурочной деятельности по предмету;

3.11 предоставляет возможность:

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии своевременного уведомления;
- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

3.12 принимает участие в работе:

- педагогического совета школы;
- семинаров, круглых столов, творческих групп и т.д.;

3.13 четко выполняет

- требования ФГОС к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации.

4. Права

Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для внедрения ФГОС ООО и реализации Основной образовательной программы;
- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ по формированию УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);
- на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1 выбирать:

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, обеспечивающие выполнение требований ФГОС по предмету;

4.2 давать:

- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.
 - **привлекать:**
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4 принимать участие:

- в разработке программы развития школы;
- в разработке учебного плана и образовательной программы;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- присутствовать на расширенных заседаниях Совета школы;
- в работе производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей; организацией;

4.5 вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности, работы методической службы школы;
- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);
- регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

4.6 запрашивать:

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

4.7 приглашать:

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

4.8 требовать:

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

4.9 повышать:

- свою квалификацию (1 раз в три года) в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы;

4.10 представлять:

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель русского языка и литературы несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной и воспитательной деятельности;
- нарушение прав и свобод обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель русского языка и литературы:

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности или учителем имеющим отставание по предмету;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;
- в своей работе взаимодействует с коллегами, родителями обучающихся, администрацией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного.

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
(протокол № 01 от 01.09.2020г.

Б.М. Сапарбева

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора *Х.Я. Хамидов*
« 01 » 09 2020 г. *пр. n22*



Должностная инструкция учителя начальных классов в условиях перехода на ФГОС НОО.

1. Общие требования

1.1. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.2. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, 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). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- 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;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
 - методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
 - требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
 - средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда; проектные технологии и эффективные средства делового общения;
 - нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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 образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;
- 2.2. содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

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

3. Должностные обязанности

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

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение в соответствии с требованиями ФГОС, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

3.4. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме

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

3.6. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету в соответствии с требованиями ФГОС, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ 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 (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.7. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

3.8. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету и внеучебной деятельности на учебную четверть (год) и рабочий план на каждый урок и занятие.

3.9. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

3.10. Проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.11. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

3.12. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.13. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

3.14. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

3.15. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

3.16. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.17. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

3.18.. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

3.19.. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей. 3.20. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.21. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

- 3.22. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- 3.23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.24. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.25. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.26. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.28. Допускает в соответствии с Уставом школы администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой, участвует в последующем разборе урока или других мероприятий воспитательного характера.
- 3.29. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации, ведет обучение детей на дому (по приказу).
- 3.30. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты школы, приказы и распоряжения администрации.
- 3.31. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»: • безопасное проведение образовательного процесса; • принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае; • проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале и «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»; • организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.; • осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- 3.32. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Согласно годовому плану работы школы принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.33. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен в рекреации, столовой, раздевалке. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе.

3.34. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.35. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.36. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

3.37. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в раздевалку, вестибюль и следит за порядком.

3.38. Доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

3.39. Не позднее начала четверти обязан представить заместителю директора график проведения контрольных и практических работ.

3.40..Учителю запрещается: • изменять по своему усмотрению расписание занятий; • отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними; • удалять учащегося с урока; • самовольно, без заблаговременного согласования с администрацией школы и издания приказа по школе, свидетельствующего о разрешении, вывозить за пределы школы группы учащихся на соревнования, олимпиады, конкурсы, экскурсии и с целью посещения бассейна, цирка, музеев, театров, концертов. • курить в помещении школы.

4. Права Учитель имеет право:

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

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

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

4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за: • реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; • жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем; • нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

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

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

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

6. Взаимоотношения.

Связи по должности Учитель:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.4. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

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

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена:

Учитель начальных классов:

Жамзатов Б.М. Метод.
Бекбаева Ирина И.

Один экземпляр настоящей должностной инструкции получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте: Жамзатов Б.М. Ф.И.О. учителя

«03» 08 2020г.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ
ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ №13» г. Грозного

СОБЛЖА - ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН
ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«СОШ №13»

11
СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета

С.С. Саидов
«29» 08 2020г



УТВЕРЖДЕНО:
И.О. директора МБОУ «СОШ №13»
Х.Я. Хамидов
приказ № 22 от «01» 09 20 20 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя английского языка, внедряющего ФГОС ООО

I. Общие положения

1.1. Учитель английского языка должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 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;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации;
- 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;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Требования к квалификации.

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

II. Должностные обязанности.

2.1. Учитель английского языка выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики требований новых ФГОС к преподаваемому предмету;
- способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также

цифровые образовательные ресурсы в соответствии с требованиями ФГОС;

- обоснованно выбирает и обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС;
- 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 школы;
- разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ 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 (курсу, программе) с практикой;
- обсуждает с обучающимися актуальные события современности;
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 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 с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся), учитывая требования ФГОС;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

- участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, 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;
- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- формирует у обучающихся научно-лингвистическое мировоззрение;
- вооружает их основами знаний об изучаемом языке;
- прививает прочные орфографические и пунктуационные умения и навыки;
- способствует овладению нормами языка, обогащению словарного запаса, грамматического строя речи обучающихся;
- обучает умению связно излагать свои мысли в устной и письменной речи;
- способствует более прочному усвоению лексико-грамматического материала, развитию речи обучающихся;
- развивает навыки свободного пользования словарем, учебником, страноведческими и грамматическими справочниками;
- развивает логическое мышление;
- воспитывает потребность постоянно совершенствовать уровень владения языком;
- расширяет кругозор обучающихся, обогащая его сведениями о географии, истории, литературе, искусстве, быте изучаемой страны;
- организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету;
- формирует команду для участия в районной олимпиаде по английскому языку.

III. Права:

3.1. Учитель английского языка имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для реализации Образовательной программы и введения ФГОС ООО;
- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов;
- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в его компетенции.

IV. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель английского языка несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения;
- за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- за безопасное проведение образовательного процесса;
- за принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- за проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа по охране и безопасности труда;
- за осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

« 02 » 09 _____ 20 20 г.

 _____ Хусаинов К. М.