**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

**ХУДОЖНИКА-ОФОРМИТЕЛЯ**

1. **Общие положения**

 На должность художника принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (художественное) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

**На должность художника II категории** принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника не менее 3 лет.

**На должность художника I категории** принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника II категории не менее 3 лет.

**На должность ведущего художника** принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника I категории не менее 3 лет.

Художник (художник II категории, художник I категории, ведущий художник) принимается и освобождается от должности руководителем учреждения, организации.

Художник (художник II категории, художник I категории, ведущий художник) **должен знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся деятельности учреждения, организации;

- техническую эстетику;

- основы технологии производства выпускаемой продукции (оказываемых услуг);

- передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения производственной этики;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труду;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

**2. Должностные обязанности**

Художник (художник II категории, художник I категории, ведущий художник):

- проводит работу по внедрению в учреждении, организации производственной эстетики, способствующей повышению роста производительности труда, его привлекательности и эффективности;

- принимает участие в разработке художественно-конструкторских проектов реконструкции и строительства помещений учреждения, организации;

- осуществляет контроль за наблюдением эстетических требований, за правильным художественным решением промышленных интерьеров, цветовым оформлением производственных, служебных, культурно-бытовых помещений, мест отдыха и приема пищи, размещением в них мебели, инвентаря, рациональным освещением помещений и рабочих мест;

- разрабатывает рекомендации по выбору рабочей одежды, соответствующей специфике производства и характеру трудовой деятельности работников;

- оказывает методическую помощь, при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой и оснасткой, а также средствами наглядной агитации;

- разрабатывает проекты благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих учреждению, организации сооружений;

- следить за правильностью осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и т.д.).

**3. Права**

Художник (художник II категории, художник I категории, ведущий художник) **имеет право:**

- получать от специалистов структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Художник (художник II категории, художник I категории, ведущий художник) несет **ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

**АККОМПАНИАТОРА**

**1. Общие положения**

1.1. Аккомпаниатор назначается на должность и увольняется с должности приказом директора согласно Трудового Кодекса РФ.

1.2. Аккомпаниатор должен иметь, среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Аккомпаниатор подчиняется непосредственно директору, непосредственно – заместителю директора.

1.4. Аккомпаниатор **должен знать:**

- историю и теорию музыки;

- методику работы с коллективами художественной самодеятельности;

- принципы формирования репертуара коллектива художественной самодеятельности, солистов.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Обеспечивает музыкальное сопровождение выступлений и репетиций самодеятельных коллективов, ансамблей и солистов, культорганизаторов.

2.2. Разучивает вокальные партии солистов, участвует в музыкальном сопровождении ансамблей, готовит с исполнителями новый репертуар.

2.3. Принимает участие в проведении культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей, праздников, вечеров отдыха и т.п.

2.4. Участвует в проведении учебно-воспитательной работы в коллективе художественной самодеятельности.

С инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

**СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Секретарь-машинистка назначается на должность и увольняется с должности приказом директора согласно Трудового Кодекса РФ.

1.2. На должность секретаря-машинистки назначаются лица с общим средним образованием и специальной подготовкой по установленной программе.

1.3. Подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Секретарь-машинистка **должна знать:**

**-** Положения и инструкции по ведению делопроизводства;

- руководящий состав учреждения;

- машинопись;

- правила орфографии и пунктуации;

- порядок расположения материала при печатании различных документов, правила печатания деловых писем;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы организации труда, правил и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию директора.

2.2. Принимать, передавать телефонограммы, записывать и доводить до сведения директора принятые сообщения, организовывать телефонные переговоры.

2.3. Получать от исполнителей необходимую директору информацию, вызывать по его поручению работников.

2.4. Печатать подготовленные директором приказы, распоряжения, письма и другие документы.

2.5. Передавать и принимать информацию по приемным переговорным устройствам.

2.6. Обеспечивать рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие его эффективной работе.

2.7. Выполнять все необходимые работы по делопроизводству, принимать корреспонденцию, систематизировать ее, передавать ее после рассмотрения директором исполнителям, следить за сроками выполнения поручений руководителя.

2.8. Принимать документы на подпись директором и личные заявления работников.

2.9. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений.

2.10. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность, сдавать в установленные сроки в архив.

2.11. Использовать средства оргтехники.

**3. Права по должности**

3.1. Докладывать директору о всех выявленных недостатках своей компетенции.

3.2.Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

**4. Ответственность**

4.1. Секретарь-машинистка несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.

С инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

**СТОРОЖА**

**Характеристика работ**

* 1. Ночной дежурный (сторож) приступает к дежурству в 17.00ч., заканчивает в 9.00ч.
	2. В обязанности ночного дежурного (сторожа) входит:

- проверка выходов и входов в учреждении - один раз в три часа;

- проверка освещенности кабинетов и коридоров - один раз в начале дежурства;

- обход здания, с целью проверки закрытия окон - один раз в начале дежурства;

- проверка туалетов - один раз в начале дежурства;

- сдавать дежурство дежурному администратору.

1.3. Ночной дежурный (сторож) в течение дежурства находится в вестибюле или канцелярии и отвечает на дежурные звонки.

1.4. В случае возникновения тревожных ситуаций ночной дежурный (сторож) обязан немедленно сообщить о случившемся соответствующим службам (пожарная часть, милиция, водоканал, газовикам, энергетикам) и руководителю учреждения лично или по телефону.

С инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

**ГАРДЕРОБЩИЦА**

1. **Характеристика работ**
	1. Прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от работников и посетителей учреждения.
	2. Обеспечение сохранности сданной одежды.
	3. Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона.
	4. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной.
	5. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.
2. **Должен знать:**

- правила приема и хранения личных вещей;

- правила оформления документов в случае утери жетона;

- режим работы учреждения.

 С инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. **Общие положения**
	1. Педагог дополнительного образования назначается на должность и увольняется с должности приказом директора согласно Трудового Кодекса РФ.
	2. Педагог дополнительного образования есть педагог учреждения дополнительного образования, планирующий и организующий развивающую деятельность обучающихся (воспитанников) в системе дополнительного образования.
	3. Педагог дополнительного образования – это специалист, имеющий высшее или среднее специальное образование или окончивший курсы, соответствующие профилю руководимого объединения.

Лица, не имеющие соответствующего образования, но обладающие достаточным практическим опытом, знаниями, умениями (например, в области народных промыслов) и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога дополнительного образования.

* 1. Руководство деятельностью педагогов дополнительного образования осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
	2. Педагог дополнительного образования отчитывается о результатах своей работы перед Педагогическим советом, директором и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.
1. **Основное содержание (направления) работы**
	1. Осуществляет разнообразную развивающую деятельность обучающихся (воспитанников) в области дополнительного образования.
	2. Комплектует состав творческого объединения, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с обучающимися и принимает меры по его сохранению в течение срока их работы.
	3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств, методов работы (обучения) исходя из психофизической, социально-экономической целесообразности и материальной базы объединения.
	4. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников).
	5. Участвует в разработке и реализации образовательных программ, несёт за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся.
	6. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
	7. Выявляет творческие способности обучающихся, способствует развитию их интересов и склонностей.
	8. Поддерживает одарённых и талантливых обучающихся (воспитанников), в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.
	9. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.
	10. Оказывает консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
	11. Оперативно извещает администрацию учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
	12. Обеспечивает при проведении занятий, мероприятий, экскурсий соблюдение правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.
	13. Участвуют в деятельности методического объединения, самоуправлении учреждения.
	14. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
	15. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
	16. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.
2. **Режим работы педагога дополнительного образования**
	1. Общие правила организации работы учреждения и педколлектива вытекают из Трудового Кодекса Российской Федерации, который должен исполнять любой работник.
	2. Рабочее время педагога дополнительного образования исчисляется 18 часами в неделю, один час занятий – 45 минут.
	3. Отчёты о проделанной работе, участии в массовых мероприятиях фиксируются в журнале объединения учреждения дополнительного образования и предоставляются заместителю директора по воспитательной работе ежемесячно.
	4. В каникулярное и летнее время режим работы педагога дополнительного образования устанавливается согласно дополнительному плану.
	5. Объединение дополнительного образования открывается при наборе не менее 15 обучающихся на 1-ом году обучения; 12 – если обучение проходит 2-ой год и 10 – в группе совершенствования.
	6. Занятия проводятся согласно расписанию, составленному на учебный год и утверждённому директором учреждения.
3. **Права педагога дополнительного образования**

Педагог дополнительного образования имеет право:

* 1. Участвовать в работе методического объединения педагогов дополнительного образования, Педсоветов, Совета учреждения и других структур самоуправления.
	2. Творчески применять различные методы, формы и приёмы обучающей и воспитательной деятельности, создавать собственные обучающие программы.
	3. Вносить предложения в развитие воспитательной системы учреждения, выступать с инициативой, конструктивной критикой.
	4. Защищать собственную честь и достоинство, а также своих воспитанников в органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.
1. **Педагог дополнительного образования не имеет право:**
	1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием и словом.
	2. Злоупотреблять доверием ребёнка.
	3. Использовать оценку для наказания или расправы над воспитанником.
2. **Педагог дополнительного образования должен знать:**
	1. Конституцию РФ.
	2. Закон Российской Федерации «Об образовании».
	3. Конвенцию о правах ребёнка.
	4. Основы педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач.
	5. Современные образовательные технологии.
	6. Программы занятий творческих объединений, секций, студий, клубных объединений по профилю.
	7. Тенденции и инновации в науке, технике, культуре, искусстве т спорте (по профилю).
	8. Нормативные документы в рамках компетенции.
	9. Правила охраны труда.
3. **Документация**

Педагог дополнительного образования имеет и ведёт (заполняет) следующую документацию:

* 1. Программу и тематическое планирование объединения.
	2. Журнал объединения учреждения дополнительного образования.

С должностной инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДВОРНИКА**

1. **Характеристика работ**
	1. Уборка улиц, тротуаров и участков, прилегающих к учреждению.
	2. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров и дорожек, посыпка их песком.
	3. Окучивание и поливка насаждений на территории учреждения.
	4. Уборка озелененной территории от листьев и мусора.
	5. Сжигание мусора.
	6. Наблюдение за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.
2. **Должен знать:**

**-** постановление Совета народных депутатов по вопросам санитарии благоустройства, внешнего содержания здания и охраны общественного порядка;

- адреса и номера телефонов отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи., аптеки, детской комнаты и т.д.

С должностной инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

(8-14 РАЗРЯДЫ)

1. **Общие положения**

На должность педагога-психолога принимается лицо, имеющее среднее психологическое или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология», без предъявления требований к стажу работы.

Педагог-психолог принимается и освобождается от должности директором учреждения.

Педагог-психолог **должен знать**:

- Конституцию РФ;

- Законы РФ;

- Решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;

- Декларацию прав и свобод человека;

- Конвенцию о правах ребёнка;

- Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;

- Общую психологию, общую педагоги психологию, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику,;

- Основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

- Методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

- Современные методы индивидуальной групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребёнка;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1. **Должностные обязанности**

Педагог-психолог:

 - осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения в учреждениях;

 - содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребёнка;

 - способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

 - определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников, и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);

 - оказывает помощь обучающимся, воспитанникам, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;

 - проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;

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

 - участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, воспитанников, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;

 - осуществляет психологическую поддержку творчески одарённых обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и поиску;

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

 - формирует психологическую культуру обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих);

 - консультирует работников образовательного учреждения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);

 - участвует в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

 - обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

 - выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1. **Права**

Педагог-психолог **имеет право:**

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением;

- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

1. **Ответственность**

Педагог-психолог **несёт ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ**

**И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ**

1. **Характеристика работ**
	1. Текущий ремонт обслуживаемого здания с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.
	2. Обслуживание и периодическая проверка технического состояния здания и малоценного инвентаря.
	3. Содержание в исправности и чистоте различных приспособлений и инструмента.
	4. Разработка, ремонт и сборка особо сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
	5. Испытание санитарно-технических систем.
2. **Должен знать:**

- постановление местных органов по вопросам санитарии благоустройства, внешнего содержания зданий, сооружений и т.д.

- правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, зданий и сооружений;

- устройство и правило эксплуатации обслуживаемого оборудования;

- правила безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;

- способы подготовки и испытания бойлеров, калориферов и насосов.

С инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ.**

Председатель методического объединения (М/О) ОУ назначается и освобождается от должности директором ОУ. Председатель М/О ОУ должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 2 лет.

Председатель методического объединения подчиняется заместителю директора по УВР и директору учреждения.

В своей деятельности председатель М/О руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом)

Председатель методического объединения планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности учреждения.

**Основными направлениями деятельности председателя методического объединения являются:**

- составление плана работы М/О на год;

- текущее планирование деятельности М/О;

- координация работы педагогов М/О по выполнению плана и образовательных программ;

- отслеживание качества профессиональной деятельности педагогов М/О;

- организация повышения квалификации педагогов М/О через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т. д.);

- создание информационного банка данных по педагогам М/О;

- проведение конкурсов, недель М/О, организация проектной и исследовательской деятельности воспитанников и педагогов ОУ;

- изучение инновационных процессов в методике преподавания и выработка на их основе рекомендаций для педагогов М/О;

- установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях;

- анализ результатов деятельности;

- совершенствование кабинетов;

- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными педагогами.

**Председатель М/О выполняет следующие должностные обязанности:**

- организует текущее и перспективное планирование работы М/О и своей деятельности;

- создает и ведет банк данных педагогов М/О по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства;

- посещает занятия и другие мероприятия, проводимые педагогами, анализирует их и доводит результаты до сведения педагогов М/О;

- обобщает информационно-аналитические(в декабре, мае) готовят обобщенный аналитический материал и представляет его заместителям директора по УВР, МР и др.

- обеспечивает методическую помощь педагогам М/О в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения занятий и мероприятий, организует просветительскую работу для педагогов М/О;

- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации педагогов М/О, организует проведение обучающих для молодых специалистов и вновь пришедших педагогов;

- организует методическую помощь педагогам в работе с различными группами воспитанников;

- организует методическую помощь педагогам в решении проблем преемственности дополнительного образования.

**Председатель М/О имеет право в пределах своей компетенции:**

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности педагогов и председателей М/О;

- доводить и давать обязательные для исполнения указания педагогам М/О;

- посещать любые мероприятия, проводимые педагогами М/О, для оказания методической помощи;

- представлять педагогов М/О за успехи в работе, активное участие в работе к награждению и поощрению директором учреждения;

- получать от администрации учреждения информацию нормотивно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;

- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений;

- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам АОИУУ, МНМЦ и др.

- повышать профессиональную квалификацию.

С инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. **Общие положения**
	1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором.
	2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
	3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.
	4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:
* Методист;
* Педагог-психолог;
* Педагог-организатор;
* Социальный педагог;
* Педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования, Семейным кодексом Российской Федерации, 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 учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребёнка.

**2. Функции**

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

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3.Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

**3. Должностные обязанности**

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

**3.1. анализирует:**

* Проблемы учебно-воспитательной работы;
* Результаты учебно-воспитательной работы;
* Наличие и перспективные возможности в области учебно-воспитательной работы;
* Ход и развитие учебно-воспитательного процесса;
* Форму и содержание посещённых занятий и других видов деятельности;

**3.2.прогнозирует:**

* Тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития учреждения;
* Последствия запланированной учебно-воспитательной работы;

**3.3.планирует и организует:**

* Текущее и перспективное планирование деятельности педагогов дополнительного образования;
* Процесс разработки и реализации образовательной программы учреждения;
* Разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе;
* Осуществление систематического контроля за качеством учебно-воспитательного процесса;
* Работу по организации культурно-воспитательных мероприятий;
* Просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
* Контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из неблагополучных семей и детьми-инвалидами;
* Правильное ведение педагогами дополнительного образования отчётной документации;
* Работу педагогов дополнительного образования;
* Повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых учебно-воспитательной работой в учреждении;
* Совместную учебно-воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и учреждения.

**3.4. координирует:**

* Разработку необходимой документации по организации учебно-воспитательной работы;
* Взаимодействие представителей администрации, представителей общественности и правоохранительных органов;
* Работу педагогов дополнительного образования и других работников учреждения по выполнению плана учебно-воспитательной работы;

**3.5.руководит:**

* Учебно-воспитательной работой в учреждении;
* Созданием благоприятного микроклимата в учреждении;
* Осуществлением стимулирования участников учебно-воспитательной работы;

**3.6.контролирует:**

* Правильность и своевременность ведения и заполнения участниками учебно-воспитательного процесса необходимой отчётной документации;
* Безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
* Работу педагогов дополнительного образования;
* Качество учебно-воспитательного процесса;
* Оптимальность распределения во времени учебно-воспитательных мероприятий;

**3.7.корректирует:**

* Образовательную программу учреждения;
* Ход выполнения образовательной программы;
* План работы участников учебно-воспитательного процесса;

**3.8.разрабатывает:**

* Методические документы, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс;
* Нормативные документы для участников учебно-воспитательного процесса;
* Образовательную программу учреждения и фрагменты стратегических документов;
* Правила ведения необходимой отчётной документации участниками учебно-воспитательного процесса;
* Методику и порядок проведения учебно-воспитательных мероприятий;

**3.9.консультирует:**

* Участников учебно-воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

**3.10.оценивает и экспертирует:**

* Стратегические документы учреждения (образовательную программу, учебный план и т. п.
* Предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнёрами;

**3.11.редактирует:**

* Подготовленные к изданию методические материалы по учебно-воспитательной работе.

**4. Права**

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

**4.1. присутствовать:**

* На любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с воспитанниками учреждения (без права входить в помещение после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия. предупредив педагога не позднее, чем накануне;

**4.2.давать:**

* Обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

**4.3.привлекать:**

* К дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом;

**4.4. принимать участие:**

* В разработке учебно-воспитательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
* В разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной работы учреждения;
* В ведении переговоров с партнёрами учреждения по учебно-воспитательной работе;
* В аттестации педагогов;
* В работе Педагогического совета;
* В подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-воспитательном процессе;

**4.5. вносить предложения:**

* О начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
* О поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной работы;
* О совершенствовании учебно-воспитательной работы;

**4.6. устанавливать:**

* От имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы учреждения;

**4.7. запрашивать:**

* Для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

**4.8. проводить:**

* Приёмку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников учреждения, так и из сторонних организаций);

**4.9. контролировать и оценивать:**

* Ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по учебно-воспитательной работе, чреватые перегрузкой воспитанников и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности. Не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**4.10. повышать:**

* Свою квалификацию.

**5. Ответственность**

**5.1.**  за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование представленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.**2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом российской Федерации « Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

**5.**4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие. План работы утверждается директором учреждения;

6.3.Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности по окончании каждого полугодия;

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

6.5. Составляет проекты приказов по вопросам учебно-воспитательного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками;

6.7.Исполняет обязанности директора учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа комитета по образованию и науке администрации города и приказа директора учреждения;

6.8.Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлена:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА**

1. **Общие положения.**

На должность методиста образовательного учреждения принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 лет.

На должность методиста методического, учебно-методического кабинета (центра), образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

Методист принимается и освобождается от должности директором учреждения.

Методист **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения правительства Российской федерации и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

- Принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания;

- Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;

- Систему организации образовательного процесса в учреждении;

 - Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

- Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждении;

- Принципы организации и содержания работы методических объединений педагогических работников учреждений;

- Основы работы с издательствами;

- Принципы систематизации методических и информационных материалов;

- Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;

- Содержание фонда учебных пособий;

- Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2.Должностные обязанности.**

Методист:

- Организует методическую работу образовательных учреждений, фильмотек, методических, учебно-методических кабинетов (центров);

- Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению её эффективности;

- В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся;

- Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

- Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании, подготовке, переподготовке и повышении квалификации руководителей и специалистов учреждений;

- Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам;

- Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т. д.);

- Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений; обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений;

- Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников;

- Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слётов, соревнований и т. д.;

- Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям;

- Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;

- Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов; оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;

- Информирует учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений,; воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта;

- Организует обслуживание абонентов фильмотеки и изучение содержания пособий.

1. **Права.**

Методист **несёт ответственность:**

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

 **ДОЛЖНОСТАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

 **1. Общие положения**

* 1. Уборщик служебных помещений принимается на должность и увольняется с должности приказом директора согласно Трудового Кодекса РФ.
	2. На должность уборщицы принимаются лица с общим средним образованием, без предъявления требований к стажу работы.
	3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору, опосредованно -завхозу.
	4. Уборщик служебных помещений должен знать:
* правила уборки;
* устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
* требования промышленной санитарии;
* назначение и концентрацию дезинфицирующих моющих средств.

1.5. Продолжительность рабочего времени уборщика служебных помещений составляет 36 часов на 1 ставку.

1.6. Выходной день – суббота.

 **2. Должностные обязанности**

2.1. Уборщица обязана ежедневно производить влажную уборку закрепленных за ней помещений:

- подметание и мойка вручную или с помощью приспособлений полов , лестниц, окон, стен и др;

- вытирать пыль со столов , шкафов, парт, подоконников, тумбочек, полок и т.д;

- поливать цветы;

- убирать паутину;

- убирать из корзин мусор в специально установленное место.

2.2. Ежегодно мыть туалеты (кафель, раковины, унитазы, зеркала).

2.3. По мере загрязнения с мылом и щеткой мыть плинтуса, стены и двери помещений, выключатели, ручки дверей.

2.4. По мере загрязнения с мылом и щеткой мыть плинтуса, стены и двери помещений, выключатели, ручки дверей.

2.5. Два раза в год мыть окна в помещениях учреждения и стирать занавеси.

2.6. В грязь обеспечивать посетителей центра водой и тряпками для мытья обуви.

 **3.Права**

Уборщик служебных помещений **имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующие условиями, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, коллективом и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

 **4.Ответственность**

Уборщик служебных помещений обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя и других работником;
* незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации , представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

С инструкцией ознакомлена:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Кобцева«20» сентября 2011г. |  СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Чаплыгина «20» сентября 2011г. |

**ДОЛЖНОСТАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА**

1. **Общие положения**

На должность педагога-организатора принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

Педагог-организатор принимается и освобождается от должности директором учреждения. Педагог-организатор **должен знать:**

- Конституцию РФ;

- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;

- Конвенцию о правах ребёнка;

- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности;

- методику поиска и поддержки молодых талантов;

- содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой, отдыха и развлечений;

- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;

- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1. **Должностные обязанности**

Педагог-организатор:

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы;

- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей) в учреждениях и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;

- организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых;

- руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.;

- способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;

- организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;

- привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;

- оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей);

- организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса;

- участвует в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;

- выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1. **Права**

Педагог-организатор **имеет право:**

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

1. **Ответственность**

Педагог-организатор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией,- в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлены: