

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

**средней школы №2
г.Токмок**



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ сш №2 г.Токмок

СОДЕРЖАНИЕ

№	Должностная инструкция
1.	Директора школы
2.	Зам. Директора школы по УВР
3.	Зам. Директора школы по воспитательной работе
4.	Методиста
5.	Соц.педагога
6.	Дежурного администратора
7.	Завхоза
8.	Учителя начальных классов
9.	Учителя основной и средней школы
10.	Учителя математики
11.	Учителя истории
12.	Учителя физики
13.	Учителя биологии
14.	Учителя химии
15.	Учителя информатики
16.	Учителя физкультуры
17.	Учителя трудового обучения и технологии
18.	Классного руководителя
19.	Библиотекаря
20.	Лаборанта
21.	Рабочего по ремонту
22.	Уборщика служебных помещений
23.	Сторожа
24.	Повар (кух.работника)
25.	Дворника

Утверждена приказом № 46/А
от 1.09.2021 года по
средней школе №2 г.Токмок
Директор школы
Крашенинникова А.Ю.



Должностная инструкция №1

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики директора школы.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником ТОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителей. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде КР и Уставом школы на основании приказа директора.

1.3. Директор школы должен иметь высшее педагогическое образование и сертификаты о прохождении интегрированных курсов психолого-педагогической подготовки и управленческой деятельности и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Должностные инструкции директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно заведующему ЧТОО

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания любому работнику школы и обучающемуся, вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами КР, указами и декретами президента КР, решениями правительства и Министерства образования КР, управления народного образования по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы соблюдает конвенцию ООН и Закон КР о правах ребёнка.

2. Функции директора школы:

2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;

2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;

2.3. Создание режима соблюдения норм охраны труда и безопасности в школе;

3. Должностные обязанности директора школы:

3.1. Осуществляет общее руководство учебным заведением; организует и контролирует работу коллектива по всем направлениям его деятельности.

3.2. Осуществляет руководство коллективом работников образовательного учреждения, как штатных, так и внештатных; обеспечивает подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, служебными и квалификационными характеристиками круг обязанностей работников школы; создает необходимые условия для повышения их научно-методического уровня, педагогической квалификации.

3.3. Создает необходимые условия для урочной и внеурочной деятельности учащихся,

труда персонала учебного заведения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов.

3.4. Представляет работников образовательного учреждения, которые отличились в работе, к поощрениям.

3.5. Возглавляет педагогический совет школы, координирует деятельность методических объединений учителей, родительских комитетов, оказывает помощь органам ученического самоуправления.

3.6. Решает вопросы, связанные финансово-хозяйственной деятельностью учебного заведения, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, рациональное использование бюджетных средств, а также средств, которые поступают из других источников финансирования в доход учебного заведения; распоряжается имуществом.

3.7. Обеспечивает творческие связи с другими образовательными учреждениями, организациями.

3.8. Обеспечивает правильное ведение и сохранность документации, учет, прохождение и контроль над исполнением служебных документов, своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, соблюдение прав и гарантий учащихся и работников МОУ, выполнение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3.9. Отчитывается о работе образовательного учреждения перед соответствующими органами, несет ответственность за свою деятельность перед советом школы, выступает в качестве его представителя в общественных организациях.

3.10. Должен знать ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ КР в области образования, нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания, организации учебно-воспитательного процесса, правам ребенка;

3.11. Основы трудового законодательства;

3.12. Концепции развития образования, воспитания;

3.13. Основы управления и экономики образования;

3.14. Организацию финансово-хозяйственной деятельности;

3.15. Методы учета, анализа и контроля деятельности подразделений МОУ;

3.16. Педагогику, психологию, физиологию детей и подростков, основы социологии;

3.17. Правила и нормы охраны труда.

4. Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы.

4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МОУ.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности, установленной уставом и правилами о поощрениях взысканиях, сотрудников и обучающихся за нарушение трудового законодательства, Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы.

4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.

4.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

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

4.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность директора школы:

5.1. Директор образовательного учреждения отвечает за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования школьников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время

образовательного процесса в установленном законодательством КР порядке.

5.2. Отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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, директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности.



Должностная инструкция № 2

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики «заместитель руководителя (директора)», утверждённой приказом Министерства образования КР. При составлении инструкции учтены нормативные акты в области образования и охраны труда..
- 1.2. Заместитель директора школы по УВР назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отсутствия по объективным причинам заместителя директора школы по УВР, его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов, что оформляется приказом по Учреждению с соблюдением законодательства РФ о труде.
- 1.3. Заместитель директора школы по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической или руководящей работы не менее 5 лет.
- 1.4. Заместитель директора школы по УВР непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.5. Заместителю директора школы по УВР непосредственно подчиняются: учителя, воспитатели ГПД и учителя начальной, основной, средней школы, учитель-логопед, лаборанты кабинетов химии, физики и информатики, заведующая библиотекой..
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по УВР руководствуется; Конституцией КР и законодательством КР в области образования, законодательными актами КР, Указами Президента КР, решениями Правительства КР, а также органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся и воспитанников: административным, трудовым и хозяйственным правом, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также Уставом Учреждения и локальными правовыми актами Учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребёнка..

2. Функции.

- Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по УВР являются:
- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса начальной, основной, средней школы, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
 - 2.2. Осуществление преемственности между дошкольной и начальной, начальной и основной, основной и средней ступенями обучения и воспитания.
 - 2.3. Организация методической работы с учителями и педагогами школы. Содействие повышению квалификации учителей и педагогов школы.
 - 2.4. Обеспечение взаимодействия учреждения с органами местного самоуправления, научно-методическими учреждениями, учреждениями образования, культуры, общественными организациями.
 - 2.5. Обеспечение режима по соблюдению правил и норм в области охраны труда сотрудников, учащихся и воспитанников школы.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора школы по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу по разработке, реализации, анализу и корректировке программы развития образовательной деятельности Учреждения.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогов начальной, основной, средней школы по выполнению учебных планов, образовательных программ, программ развития Учреждения.
- 3.3. Организует разработку учебных планов Учреждения, учебных графиков Учреждения.
- 3.4. Согласовывает с ГСЭН и утверждает учебные расписания (расписание уроков, факультативов и индивидуальных занятий, расписание занятий ГПД).
- 3.5. Координирует работу учителей начальной, основной, средней школы, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, воспитателей, логопеда по выполнению учебных планов и программ.
- 3.6. Утверждает тематическое планирование учителей и педагогов, индивидуальные планы работы педагогов и учителей.
- 3.7. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов, за объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, за работой факультативов. Посещает уроки и другие виды занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 занятий в неделю), анализирует их форму и содержание, оформляет результаты посещения протоколом, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.8. Организует, координирует и контролирует разработку необходимой учебно-методической документации Учреждения и принимает участие в разработке локальных нормативно-правовых актов школы, разрабатывает проекты приказов по школе по вопросам своей компетенции. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и воспитателями классных журналов, журналов индивидуальной и факультативной работы и другой документации.
- 3.9. Организует и контролирует работу по проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся за курс начальной, основной, средней школы.
- 3.10. Организует просветительскую работу среди родителей учащихся и воспитанников. Принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в школе.
- 3.11. Возглавляет государственную экзаменационную комиссию за курс основной, средней школы.
- 3.12. Организует и контролирует работу по комплектованию классов (в том числе вариативного образования), и других групп учащихся. Принимает меры по сохранению контингента учащихся школы. Решает вопросы: приёма и отчисления учащихся на ступени начального и основного, среднего образования (по заявлению родителей, перевода учащихся из класса в класс по итогам аттестации, перевода учащихся из класса в класс внутри параллели).
- 3.13. Организует работу по введению новшеств в учебно-воспитательный процесс школы. Управляет инновационным процессом в школе.
- 3.14. Организует методическую работу в школе, оказывает содействие учителям и педагогам в повышении своей квалификации и проведении их аттестации. Обобщает опыт работы педагогов школы (по плану метод. работы). Консультирует педагогов школы по вопросам дидактики и воспитания. Формирует банки данных по различным направлениям образовательной деятельности школы. Координирует работу МО, МК, творческих групп педагогов.
- 3.15. Осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся школы.
- 3.16. Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведёт журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.
- 3.17. Принимает меры по улучшению материально-технической базы учебно-воспитательного процесса в школе.
- 3.18. Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой и спортивно-оздоровительной) деятельности.

- 3.19. Оказывает помощь коллективам учащихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий. Содействует развитию школьной детской организации, научного общества учащихся.
- 3.20. Устанавливает взаимодействие с другими учреждениями для решения вопросов научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в школе. Устанавливает взаимосвязи с вышестоящими органами управления образования для решения вопросов организации учебно-воспитательного процесса Учреждения.
- 3.21. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, участвует в тарификацию учителей школы, распределение учебной нагрузки.
- 3.22. Организует и контролирует работу по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда сотрудников, учащихся и воспитанников школы.
- 3.23. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с учащимися и сотрудниками школы.
- 3.24. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов и других ТСО.
- 3.25. Контролирует и проводит инструктаж педагогов по технике безопасности во время проведения учебных занятий в школе. Контролирует своевременное проведение инструктажа учащихся по технике безопасности и его регистрацию в журнале.
- 3.26. Принимает педагогов школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса. Принимает решения по этим вопросам в пределах своей компетенции.
- 3.27. Проводит совещания с педагогами школы по вопросам своей компетенции.
- 3.28. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 3.29. Предоставляет письменный отчет о выполнении своих должностных обязанностей директору в установленном порядке.
- 3.30. Принимает меры по соблюдению учащимися школы Правил поведения и Устава Учреждения.
- 3.31. Принимает меры по соблюдению педагогами школы Учреждения законодательства РФ в области образования и Устава Учреждения.
- 3.32. Издаёт локальные акты в виде распоряжений в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения непосредственными подчинёнными.
- 3.33. Вносит предложения директору Учреждения и Административному совету по вопросам улучшения образовательной деятельности Учреждения в виде служебных записок.
- 3.34. Разрешает проведение учебно-воспитательного процесса с обучающимися и воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений.
- 3.35. Контролирует соблюдение учителями рекомендаций по итогам ежегодного медицинского осмотра учащихся, педагога-психолога, социального педагога и логопеда.
- 3.36. Контролирует организацию детского питания школе.
- 3.37. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры для работников школы.
- 3.38. Посещает городские методические и инструктивные совещания для заместителей директора школы по УВР.
- 3.39. Соблюдает этические нормы поведения и общения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Заместитель директора школы по УВР имеет право:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися и воспитанниками Учреждения (без права входить в класс, кабинет и другие учебные помещения после начала занятия и делать замечания педагогу во время занятия).
- 4.2. Давать обязательные указания и распоряжения сотрудникам Учреждения в пределах своей компетенции.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся, нарушающих Устав Учреждения.
- 4.4. Вносить предложения о поощрении и взыскании сотрудников Учреждения по результатам их деятельности.
- 4.5. Вносить в необходимых случаях изменения в расписание уроков, занятий и т.д..

- 4.6. Автономно действовать, принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.7. Присутствовать на любых совещаниях и заседаниях, проводимых в Учреждении, принимать участие в них с правом голоса.
- 4.8. Запрашивать в письменном виде информацию в пределах своей компетенции от непосредственных подчинённых.
- 4.9. Отстранять от исполнения своих должностных обязанностей сотрудников Учреждения, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, или грубо нарушающих Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, или Конвенцию о правах ребёнка.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав заместитель директора школы по УВР несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение или освобождение от занимаемой должности.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях предусмотренных административным законодательством, к уголовной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных уголовным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по УВР несёт материальную ответственность в порядке и пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5,4..В установленном законодательством порядке заместитель директора школы по УВР несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса , нарушение прав и свобод учащихся .
- 5,5.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение другого аморального проступка заместитель директора школы по УВР может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по УВР:

- 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. План работы утверждается директором Учреждения.
- 6.3. Получает от директора Учреждения информацию информационно-нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6,4.Взаимодействует со школьными органами самоуправления педагогов, содействует их развитию.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения, главным бухгалтером Учреждения, заместителями директора Учреждения, руководителями структурных подразделений.
- 6.6.Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или начальника управления образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам

Утверждена приказом № 43/1
от 1.09.2021 года по
средней школе №2 г.Тожмок
Директор школы
Крашенинникова А.Ю.



Должностная инструкция №3

Заместитель директора школы по воспитательной работе.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики «заместителя руководителя образовательного учреждения», утверждённой приказом Министерства образования КР. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы министерства образования КР.
- 1.2. Заместитель директора муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение) по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отсутствия по объективным причинам заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на педагогического работника из числа наиболее опытных, что оформляется приказом по Учреждению с соблюдением законодательства КР о труде.
- 1.3. Заместитель директора Учреждения по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической или руководящей работы не менее 3 лет.
- 1.4. Заместитель директора Учреждения по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.
- 1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, классные руководители, воспитатели, а также учителя по вопросам организации воспитательной работы.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной и руководствуется Конституцией КР и законодательством КР в области образования, законодательными актами КР, Указами Президента КР, решениями Правительства КР, а также органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся и воспитанников: административным, трудовым и хозяйственным правом, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также Уставом школы и локальными актами Учреждения, в том числе Правилами внутреннего распорядка приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).
Заместитель директора Учреждения по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы, но воспитательной работе являются:

- 2.1. Планирование и организация воспитательного процесса в Учреждении, руководство им и контроль развития этого процесса;
- 2.2. Осуществление преемственности в принципах, методах и подходах к воспитанию между начальной и основной, средней общеобразовательной ступенями обучения и воспитания;
- 2.3. Расширение образовательной среды Учреждения;
- 2.4. Социальная защита прав детей и подростков;
- 2.5. Организация взаимодействия Учреждения с учреждениями образования, научно-методическими центрами, ВУЗами, ССУЗами и предприятиями по реализации программы деятельности Учреждения;
- 2.6. Координация деятельности педагогов Учреждения по воспитанию детей и подростков;
- 2.7. Координация управленческой деятельности руководителей структурных подразделений в области воспитания;
- 2.8. Оказание методической помощи педагогам Учреждения в их деятельности по воспитанию детей и подростков;
- 2.9. Организация социального взаимодействия школы с родителями обучающихся и воспитанников.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу по разработке, реализации, анализу и корректировке программы развития Учреждения в области воспитания детей и подростков;
- 3.2. Координирует и контролирует текущее и перспективное планирование деятельности руководителей структурных подразделений по реализации программы развития Учреждения, программ воспитательной работы Учреждения;
- 3.3. Координирует и контролирует деятельность психологической и социально-педагогической служб Учреждения;
- 3.4. Обеспечивает взаимодействие социально-психологической службы Учреждения с работой педагогического персонала;
- 3.5. Оказывает содействие и методическую помощь педагогу-организатору, классным руководителям, воспитателям, учителям, руководителям структурных подразделений в организации внешкольных и внеклассных мероприятий, досуговой деятельности детей и подростков;
- 3.6. Устанавливает взаимосвязь с учреждениями образования, НМД, ВУЗами, органами управления образования, ИДН, КДН, органами опеки и другими учреждениями и предприятиями для реализации программы развития Учреждения в области воспитания и для защиты прав детей;
- 3.7. Организует работу совета по профилактике правонарушений среди детей и подростков;
- 3.8. Представляет интересы детей и подростков в органах судебной и исполнительной власти;
- 3.9. Возглавляет совет по профилактике правонарушений среди детей и подростков;
- 3.10. Организует методическую работу, контролирует её по вопросам воспитания;
- 3.11. Содействует созданию и работе детских инициативных организаций Учреждения.

- 3.12. Контролирует и анализирует педагогическую и организационную деятельность классных руководителей, педагогов школы по вопросам воспитательной деятельности Учреждения;
- 3.13. Организует и координирует просветительскую работу среди родителей, принимает родителей по вопросам воспитания, социальной защиты прав детей;
- 3.14. Принимает меры по улучшению материально-технической базы воспитательного процесса;
- 3.15. Контролирует деятельность педагогов по соблюдению прав детей;
- 3.16. Принимает сотрудников Учреждения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса. Принимает решения по вопросам в пределах своей компетенции;
- 3.17. Проводит оперативные совещания с сотрудниками Учреждения по вопросам своей компетенции;
- 3.18. Принимает меры по соблюдению учащимися и воспитанниками Учреждения Правил поведения и Устава Учреждения;
- 3.19. Вносит предложения директору Учреждения и Административному совету по вопросам улучшения учебно-воспитательной деятельности Учреждения в виде служебных записок;
- 3.20. Утверждает расписание занятий кружков и секций. Руководит их работой;
- 3.21. При необходимости принимает решения об изменении расписаний занятий кружков и секций или отмены их.
- 3.22. Принимает меры по соблюдению педагогами и сотрудниками Учреждения правил норм трудового распорядка;
- 3.23. Предоставляет отчет о выполнении своих должностных обязанностей директору Учреждения в установленном порядке;
- 3.24. Издаёт локальные акты в виде распоряжений в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения сотрудниками и учащимися Учреждения, а также готовит проекты приказов директора школы по вопросам организации воспитательного процесса.

4. Права.

Заместитель директора Учреждения по воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися и воспитанниками Учреждения (без права входить в класс, кабинет и другие учебные помещения после начала занятия и делать замечания педагогу во время занятия).
- 4.2. Давать обязательные указания и распоряжения сотрудникам Учреждения в пределах своей компетенции.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся, нарушающих Устав Учреждения.
- 4.4. Вносить предложения о поощрении и взыскании сотрудников Учреждения по результатам их деятельности.
- 4.5. Автономно действовать, принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.6. Присутствовать на любых совещаниях и заседаниях, проводимых в Учреждении, принимать участие в них с правом голоса.
- 4.7. Ходатайствовать в вышестоящие органы управления образования о решении вопросов организации учебно-воспитательной деятельности Учреждения в пределах своей компетенции (после согласования с директором Учреждения).

- 4.8. Отменять решения своих подчинённых, нарушающие законодательство КР в области образования и Устав Учреждения.
- 4.9. Запрашивать в письменном виде информацию в пределах своей компетенции от сотрудников Учреждения.
- 4.10. Отстранять от исполнения своих должностных обязанностей сотрудников Учреждения, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, или грубо нарушающих Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, или Конвенцию о правах ребёнка.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав заместитель директора Учреждения по воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение или освобождение от занимаемой должности.
- 5.2. За виновное причинение учреждению или участникам учебно-воспитательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несёт материальную ответственность в порядке и пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях предусмотренных административным законодательством, к уголовной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных уголовным законодательством.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка, а также за совершение другого аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.5. В установленном порядке заместитель директора школы по воспитательной работе несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса и во время проведения внешкольных мероприятий.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора Учреждения по 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. План работы утверждается директором Учреждения.
- 6.3. Получает от директора Учреждения информацию информационно-нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Визирует приказы директора Учреждения по вопросам своей компетенции.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения, главным бухгалтером Учреждения, заместителями директора Учреждения по общим вопросам образования и АХЧ, руководителями структурных подразделений.

6.6. Исполняет обязанности директора Учреждения в период его отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Осуществление обязанностей производится в соответствии с законодательством о труде и Устава Учреждения на основании приказа директора Учреждения или решения Административного совета, если таковой приказ не может быть издан в силу объективных обстоятельств.



Должностная инструкция №4

Методиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики педагогических работников учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования КР. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования КР, утвержденные приказом Минобразования КР.

1.2. методист назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. методист должен иметь высшее (педагогическое) образование.

1.4. методист подчиняется непосредственно директору школы

1.5. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией, законами КР, указами Президента КР, решениями Правительства КР и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Методист Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности методиста Организация методической работы образовательного учреждения, оказание методической помощи педагогам, реализующим (или готовящимся к реализации) ФГОС второго поколения)

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует методическую работу образовательного учреждения.

3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в школе и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.3. В процессе организации дополнительного образования и воспитания участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

3.5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников школы.

3.6. Оказывает помощь учителям школы в составлении учебных, учебно-тематических планов и программ.

3.7. 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, слетов, соревнований и т.д. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности. 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, подборе их авторов. 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.

3.1. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, на основе примерных основных образовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.2. Обеспечивает освоение и подтверждение обучающимися основной образовательной программы начального общего образования по следующим параметрам:

- **личностным**, включающим готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности;
- **метапредметным**, включающим освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться, и межпредметными понятиями;
- **предметным**, включающим освоенный обучающимися в ходе изучения учебного предмета опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также систему

основополагающих элементов научного знания, лежащего в основе современной картины мира

3.3. **духовно-нравственное** развитие и воспитание обучающихся, принятие ими моральных норм, нравственных установок, становление их гражданской идентичности как основы развития гражданского общества

3.4. создает условия для индивидуального развития всех обучающихся, в особенности тех, кто в наибольшей степени нуждается в специальных условиях обучения, - одарённых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.5. осуществляет **системно-деятельностный** подход, который предполагает:

- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задач построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества

3.6. В оценке деятельности учащихся учитывает 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.

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

3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.9. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методического объединения, творческих групп и других формах методической работы.

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

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

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной программы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; требования ФГОС второго поколения, основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; 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, 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.

4. Права

Учитель начальных классов имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебный и воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. Принимать участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методического объединения, творческих групп и других формах методической работы.

5. Ответственность

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

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель начальных классов:

Утверждена приказом № 43/1
от 1.09.2021 года по
средней школе №2 г. Токмок
Директор школы
Крашенинникова А.Ю.



Должностная инструкция № 5

Социальный педагог.

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик «социального педагога», утверждённой приказом МО КР по согласованию с министерством труда КР и других нормативно – правовых актов в области образования. При составлении настоящей инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении, утвержденные приказом МО КР.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Социальный педагог должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Социальный педагог непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе, а также заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующему вопросы всеобуча в школе.

1.5. В своей профессиональной деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией России, Законами КР, Указами Президента КР, Постановлениями Правительства КР, приказами вышестоящих органов управления образованием всех уровней, постановлениями и решениями органов местного самоуправления г. Токмок, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами школы, правилами и нормами охраны труда, санитарии и пожарной безопасности, приказами директора школы и распоряжениями его заместителей, а также настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Социальный педагог соблюдает конвенцию о правах ребёнка.

2. Функциональные обязанности

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

2.1. Социально-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе и по месту жительства обучающихся (воспитанников); программирует и прогнозирует социальное развитие конкретного микросоциума.

2.2. Обеспечение целенаправленного влияния воспитательного потенциала школы на обучающегося (воспитанника); налаживает взаимодействие между различными социальными институтами в работе с учащимися и их родителями, организует деятельность по оказанию помощи учащимся

2.3. Реализация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся (воспитанников); предусматривает и приводит в действие социально-правовые, юридические, психологические механизмы предупреждения и преодоления негативного влияния социума на ребёнка,

2.4. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся (воспитанников); влияет на содержание досуга, помогает в трудоустройстве, профессиональной ориентации и адаптации, организует работу по взаимодействию учащегося с медицинскими, образовательными, спортивными, правовыми, социальными учреждениями и службами.

3. Должностные обязанности.

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся (воспитанников) и ее микросреды, условия жизни;

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

3.3. Выступает посредником между личностью обучающихся (воспитанников) и школой, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

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

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

3.6. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

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

3.8. осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

3.9. Взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными и иными организациями в оказании помощи обучающимся (воспитанникам), нуждающимся в опеке и попечительстве, с

ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

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

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

3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

3.13. Участвует в работе Педагогического совета школы, педагогического консилиума и совещаниях, проводимых администрацией школы;

3.14. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

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

4.Права.

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4,1.Участвовать в управлении школой в порядке установленном Уставом школы.

4,2.Привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности в порядке установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взыскании учащихся.

4,3.На защиту профессиональной чести и достоинства.

4,4.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4,5.Вносить необходимые предложения администрации учреждения по вопросам совершенствования воспитательной работы с учащимися.

4,6.Принимать участие, а работе школьных органов самоуправления .

4,7.Повышать собственный профессиональный уровень, в том числе и за счет средств учреждения, на добровольной основе проходить аттестацию в порядке, установленном для работников образования.

4,8.На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4,9.Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом-организатором норм педагогической этики.

4,10.На установление доплат за выполнение дополнительной работы, не входящий в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

4,11.На бесплатное пользование имеющимися в школе информационными ресурсами.

5. Ответственность.

5,1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5,2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5,3. За виновное причинение вреда учреждению или участникам образовательного процесса в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей социальный педагог несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

5,4. В установленном законодательством порядке социальный педагог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод учащихся .

5,5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение другого аморального проступка социальный педагог может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности .

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Социальный педагог:

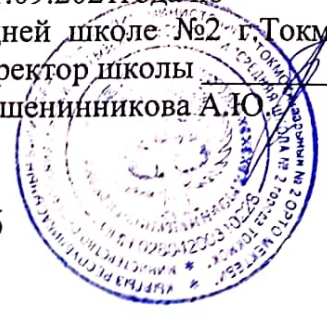
6,1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6,2. Самостоятельно планирует свою работу. В установленном порядке согласовывает её с непосредственным руководителем.

6,3. Предоставляет непосредственному руководителю отчёты о выполнении своих должностных обязанностей в порядке, установленном в учреждении.

6,4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), а также с органами опеки (попечительства) и социальной защиты.

6,5. Поддерживает связь с учреждениями культуры, дополнительного образования, социальной защиты, органами правопорядка и другими учреждениями, взаимосвязь с которыми помогает решать вопросы социально-педагогического сопровождения образовательного процесса.



Должностная инструкция № 6

Дежурного администратора школы

1.Общие положения

1.1.Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора школы.

1.2.Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3.Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4.В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией КР, Кодексом законов о труде КР, Законом КР «Об образовании» Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом КР, Семейным кодексом КР, указами Президента КР, решениями Правительства КР и органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2.Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются :

2.1.Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством КР в период своего дежурства

3.Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание уроков, кружков секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2.Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.3.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся Школы;

-эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.4.Контролирует:

-выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;

-правил поведения для учащихся учениками;

-соблюдение расписание уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса⁴

3.5.Корректирует:

-расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

3.6.Консультирует:

-сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно -образовательного процесса;

3.7.Обеспечивает:

-эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

-получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

4.Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно -образовательного процесса во время своего дежурства;

4.2.Требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

4.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6.Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

5.Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом КР «Об образовании».

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.



Должностная инструкция №7

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (ЗАВХОЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики «заместителя руководителя ОУ», утверждённой приказом Министерства образования КР. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы министерства образования КР.

1.2. Заместитель директора муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение) по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отсутствия по объективным причинам заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на работника из числа наиболее опытных педагогов, что оформляется приказом по Учреждению с соблюдением законодательства КР о труде.

1.3. Заместитель директора по АХР должен иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Заместитель директора школы по АХР должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

1.4. Заместитель директора по АХР непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются технический и обслуживающий персонал Учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется Конституцией КР и законодательством КР в области образования, законодательными актами Чуйской области, Указами Президента КР, решениями Правительства КР, а также органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания: административным, трудовым и хозяйственным правом, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также Уставом Учреждения и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по АХР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по АХР Учреждения являются:

2.1. Организация хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

2.3. Обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;

- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 3.17. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;
- 3.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
- 3.20. На основе нормативов обеспечения образовательных учреждений материально-техническим инвентарём, мебелью и другим необходимым оборудованием планирует потребности (сметы расходов) Учреждения;
- 3.21. Организует и контролирует прохождение техническим персоналом ежегодных медицинских осмотров.

4. Права.

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

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность.

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

- 6.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.6. Разрабатывает проекты приказов директора школы по вопросам административно-хозяйственной работы.



Должностная инструкция №8

Учитель (начальные классы)

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик учителя, утверждённой приказом МО по согласованию с министерством труда КР и других нормативно – правовых актов в области образования. При составлении настоящей инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении, утвержденные приказом МО КР.

1.2. Настоящая должностная инструкция является типовой, и её действие распространяется на всех учителей начальных классов школы ведущих различные предметы. (За исключением учителей средней и старшей школы.)

1.3. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Учитель начальных классов должен иметь высшее и среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Учитель начальных классов непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе..

1.6. В своей профессиональной деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией КР, Законами КР, Указами Президента КР, Постановлениями Правительства КР, Приказами вышестоящих органов управления образованием всех уровней, Постановлениями и решениями органов местного самоуправления г. Токмок, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами школы,

Правилами и нормами охраны труда, санитарии и пожарной безопасности, Приказами директора школы и распоряжениями его заместителей, а также настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Учитель начальных классов соблюдает конвенцию о правах ребёнка.

2. Функциональные обязанности

Основными направлениями деятельности учителя начальных классов являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики начального обучения, Образовательной программы школы, психофизиологических и возрастных особенностей обучающихся.

2.2. Содействие адаптации ребёнка к успешному обучению в школе, социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, развитию индивидуальных особенностей и склонностей, формированию качеств необходимых для дальнейшего освоения программ основного образования.

2,3. Обеспечение режима соблюдения норм санитарии, гигиены, охраны труда и правил техники безопасности в образовательном процессе. Содействие укреплению и сохранению психофизического здоровья учащихся.

2,4. Осуществление взаимосвязей с участниками образовательного процесса в целях достижения оптимальных результатов обучения и воспитания обучающихся.

3. Должностные обязанности.

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3,1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики начального образования, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, проводит уроки и другие учебные занятия (индивидуальные, групповые, факультативные) в закреплённом за ним по распределению учебной нагрузки классе, обеспечивает во время проведения занятий надлежащий порядок и дисциплину.

3,2. Реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием уроков.

3,3. Самостоятельно разрабатывает тематическое планирование в соответствии с учебным графиком, учебно-методическими комплексами и методическими рекомендациями по начальному образованию. В срок до 15 сентября предоставляет в учебную часть школы тематические планы работы по преподаваемым предметам для утверждения.

3,4. Самостоятельно и систематически разрабатывает поурочные планы проведения уроков и занятий. Предоставляет поурочные планы для проверки по требованию администрации школы.

3,5. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственных образовательных стандартов, учебных программ.

3,6. Систематически заполняет классный журнал в соответствии с инструкцией по заполнению классных журналов.

3,7. Осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости учащихся класса, своевременно выставляет оценки в классный журнал и дневник учащегося.

3,8. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся класса во время образовательного процесса.

3,9. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3,10. Проводит обучение учащихся класса правилам безопасного труда на учебных занятиях и отдыха во время перемен.

3,11. Обеспечивает постоянный присмотр и сопровождение учащихся во время проведения прогулок, перемен, посещения школьной столовой, посещения школьного гардероба, поддерживает дисциплину и порядок.

3,12. Воспитывает у учащихся бережное отношение к своей и чужой собственности, обеспечивает сохранность имущества учащихся в период образовательного процесса.

3,13. Вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также своевременно доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении здоровых условий обучения.

3,14. Ведет в установленном порядке документацию учителя: индивидуальный план работы педагога и другие.

3,15. В соответствии с Уставом школы проводит промежуточную аттестацию учащихся в порядке определённом администрацией школы.

- 3,16. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся за курс начальной школы.
- 3,17. Своевременно готовит в соответствии с требованиями Положения об итоговой и промежуточной аттестации учащихся за курс начальной школы необходимую документацию и отчетность о её проведении.
- 3,18. Своевременно готовит и оформляет отчетную документацию о выполнении учебной программы обучающимися своего класса в установленном порядке.
- 3,19. Своевременно в установленном порядке проводит анализ выполнения учащимися контрольных и иных работ по итогам четвертей, учебного года.
- 3,20. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации, в целях осуществления контроля за деятельностью педагога.
- 3,21. Соблюдает законные права и свободы обучающихся. Обеспечивает их соблюдение, защищая законные интересы учащихся.
- 3,22. Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативно-правовые акты школы.
- 3,23. Добросовестно готовится к проведению учебных занятий и внеклассных мероприятий с учащимися.
- 3,24. Систематически повышает свой профессиональный уровень и квалификацию.
- 3,25. По распоряжению администрации школы заменяет временно отсутствующих учителей. О проведенных занятиях своевременно делает запись в журнале замещенных и пропущенных уроков.
- 3,26. Участвует в работе профильного методического объединения или методической кафедры учителей школы или города. Принимает участие в других формах методической работы в школе, в соответствии с планом методической работы.
- 3,27. Участвует в работе Педагогического совета как член совета с правом решающего голоса. Выполняет решения и рекомендации педагогического совета.
- 3,28. Принимает участие в работе Педагогического консилиума и других совещаниях, проводимых администрацией школы. Выполняет решения и рекомендации педагогического консилиума и совещаний.
- 3,29. Принимает участие в работе городских совещаний учителей начальной школы по направлению администрации школы.
- 3,30. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурства и положением о дежурстве по школе учителей и учащихся.
- 3,31. Осуществляет систематическую связь с родителями обучающихся, Организует проведение родительских собраний, выступает на родительских собраниях с вопросами педагогического просвещения, консультирует родителей по вопросам воспитания и обучения детей, приглашает на родительские собрания педагогов, специалистов, в установленном порядке информирует родителей об успеваемости их детей.
- 3,32. Осуществляет накопление и обобщение методического и дидактического материала по начальному образованию. Изучает передовой опыт методики начального образования и общей дидактики.
- 3,33. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры и обследования.
- 3,34. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие положению учителя.
- 3,35. Проводит экскурсии, культпоходы и другие внеклассные учебные мероприятия в соответствии с учебной программой или Образовательной программой школы. Обеспечивает сопровождение учащихся на экскурсии и культпоходы, обеспечивает

соблюдение норм правил дорожного движения, техники безопасности, культуры поведения учащихся в период проведения экскурсий и культпоходов.

3,36. Осуществляет контроль сохранности школьного имущества, оборудования кабинетов, школьной мебели и т.д. Контролирует целевое использование оборудования кабинетов.

3,37. Оказывает всемерное содействие развитию познавательных интересов учащихся.

3,38. Не допускает проведение занятий в помещениях, не приспособленных для учебных целей или при наличии условий сопряжённых с опасностью для жизни детей и работников, с одновременным извещением об этом администрации школы.

3,39. Своевременно принимает меры по восстановлению законных прав и интересов участников образовательного процесса.

3,40. Выполняет рекомендации педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, медицинских работников по работе с учащимися имеющими отклонения в физическом и психологическом развитии, поведении. Способствует социальной адаптации ребёнка.

3,41. Изучает индивидуальные особенности и образовательные потребности учащихся класса. Содействует их полной реализации.

4,Права

Учитель начальных классов имеет право в пределах своей компетенции:

4,1. Участвовать в управлении школой в порядке установленном Уставом школы.

4,2. Давать обязательные для исполнения распоряжения и поручения учащимся школы во время проведения уроков, занятий и перемен, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса. Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в порядке установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взыскании учащихся.

4,3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4,4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4,5. Вносить необходимые предложения администрации учреждения по вопросам совершенствования учебно-воспитательной работы с обучающимися.

4,6. Принимать участие в работе школьных органов самоуправления .

4,7. Повышать собственный профессиональный уровень, в том числе и за счет средств учреждения, на добровольной основе проходить аттестацию в порядке, установленном для работников образования.

4,8. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4,9. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм педагогической этики.

4,10. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, методы контроля качества образования.

4,11. На установление доплат за выполнение дополнительной работы, не входящий в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

4,12. На длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях определенным Положением Министерства Образования КР.

4,13. На пенсию по выслуге лет в порядке и на условиях, определённых Правительством КР.

4,14. На бесплатное пользование имеющимися в школе информационными ресурсами.

5. Ответственность.

5,1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель начальных классов несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5,2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учитель начальных классов привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5,3. За виновное причинение вреда учреждению или участникам образовательного процесса в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей учитель начальных классов несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

5,4. В установленном законодательством порядке учитель начальных классов несет ответственность за: реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и учебным графиком, жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод учащихся.

5,5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение другого аморального проступка учитель начальных классов может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель начальных классов:

6,1. Работает в режиме нормированного рабочего дня из расчета сокращённой рабочей недели по расписанию проведения уроков, в соответствии с учебной нагрузкой, установленной на учебный год. В каникулярный период работает из среднедневного расчёта учебных часов и дополнительной нагрузки, если иное не установлено распоряжением администрации школы.

6,2. Самостоятельно планирует свою работу, в установленном порядке согласовывает планирование с непосредственным руководителем.

6,3. Предоставляет заместителю директора по УВР отчёты о выполнении своих должностных обязанностей в порядке, установленном в учреждении.

6,4. Систематически обменивается информацией с руководством школы, педагогами по вопросам собственной компетенции.

6,5. Поддерживает связь с учреждениями культуры, дополнительного образования и другими учреждениями, взаимосвязь с которыми помогает реализовать образовательные потребности обучающихся в полном объёме.

6,6. Взаимодействует и обменивается информацией с педагогами-специалистами, педагогом – психологом, социальным педагогом и другими сотрудниками школы по вопросам воспитания и обучения, учащихся класса с соблюдением норм педагогической этики.

Утверждена приказом № 43/1
от 1.09.2021 года по
средней школе №2 г.Токмок
Директор школы
Крашенинникова А.Ю.



Должностная инструкция №9

Учитель (основной и средней школы)

1. Общие положения:

1,1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик учителя, утверждённой приказом МО КР по согласованию с министерством труда КР, Устава школы и других нормативно – правовых актов в области образования. При составлении настоящей инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении, утвержденные приказом МО КР .

1,2. Настоящая должностная инструкция является типовой, и её действие распространяется на всех учителей школы ведущих различные предметы. (За исключением учителей начальной школы.)

1,3. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1,4. Учитель должен иметь высшее и среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1,5. Учитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1,6. Учителю физики, химии, информатики непосредственно подчиняется лаборант, если учитель исполняет дополнительные обязанности по заведованию кабинетом.

1,7. В своей профессиональной деятельности учитель руководствуется Конституцией КР, Законами КР, Указами Президента КР, Постановлениями Правительства КР, Приказами вышестоящих органов управления образованием всех уровней, Постановлениями и решениями органов местного самоуправления г.Токмок, а также Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами школы,

Правилами и нормами охраны труда, санитарии и пожарной безопасности, Приказами директора школы и распоряжениями его заместителей, а также настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Учитель соблюдает конвенцию о правах ребёнка.

2. Функциональные обязанности

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2,1. Обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, Образовательной программы школы и возрастных особенностей обучающихся.
- 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.
- 2,4. Осуществление взаимосвязей с участниками образовательного процесса в целях достижения оптимальных результатов обучения и воспитания обучающихся.

3. Должностные обязанности.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3,1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, возрастных особенностей обучающихся, проводит уроки и другие учебные занятия (индивидуальные, групповые, факультативные) в закреплённых за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время проведения занятий надлежащий порядок и дисциплину.
- 3,2. Реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием уроков.
- 3,3. Самостоятельно разрабатывает тематическое планирование в соответствии с учебным графиком, учебно-методическими комплексами и методическими рекомендациями по преподаванию предмета. В срок до 15 сентября предоставляет в учебную часть школы тематический план работы по предмету для утверждения.
- 3,4. Самостоятельно и систематически разрабатывает поурочные планы проведения уроков и занятий. Предоставляет поурочные планы для проверки по требованию администрации школы.
- 3,5. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственных образовательных стандартов, учебных программ.
- 3,6. Систематически заполняет классный журнал в соответствии с инструкцией по заполнению классных журналов
- 3,7. Осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости, обучающихся по своему предмету, выставляет оценки в классный журнал и дневник учащегося.
- 3,8. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.
- 3,9. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

- 3,10.Проводит инструктаж обучающихся по правилам безопасного труда на учебных занятиях, с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.
- 3,11.Организует изучение обучающимися правил по охране труда.
- 3,12.Осуществляет контроль выполнения обучающимися инструкций по технике безопасности при проведении учебных занятий.
- 3,13,Вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также своевременно доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении здоровых условий обучения.
- 3,14.Ведет в установленном порядке документацию учителя: индивидуальный план работы педагога и другие.
- 3,15.В соответствии с Уставом школы проводит промежуточную аттестацию учащихся в порядке определённом администрацией школы.
- 3,16.Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся .
- 3,17,Являясь членом государственной экзаменационной комиссии за курс основной или средней школы, своевременно готовит в соответствии с требованиями Положения об итоговой аттестации учащихся необходимую документацию и отчётность о проведении экзамена.
- 3,18.Своевременно готовит и оформляет отчётную документацию о выполнении учебной программы обучающимися по своему предмету в установленном порядке.
- 3,19.Своевременно в установленном порядке проводит анализ выполнения учащимися контрольных и иных работ по итогам четвертей, учебного года.
- 3,20.Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации, в целях осуществления контроля деятельности педагога.
- 3,21.Соблюдает законные права и свободы обучающихся.
- 3,22,Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативно-правовые акты школы.
- 3,23.Добросовестно готовится к проведению учебных занятий с учащимися.
- 3,24,Систематически повышает свой профессиональный уровень и квалификацию.
- 3,25.По распоряжению администрации школы заменяет временно отсутствующих учителей. О проведенных занятиях своевременно делает запись в журнале замещённых и пропущенных уроков.
- 3,26.Участвует в работе профильного методического объединения или методической кафедры учителей школы или города. Принимает участие в других формах методической работы в школе , в соответствии с планом методической работы.

- 3,27.Участвует в работе Педагогического совета как член совета с правом решающего голоса. Выполняет решения и рекомендации педагогического совета.
- 3,28.Принимает участие в работе Педагогического консилиума и других совещаниях, проводимых администрацией школы. Выполняет решения и рекомендации педагогического консилиума и совещаний.
- 3,29.Принимает участие в работе городских совещаний учителей по направлению администрации школы.
- 3,30.Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурства и положением о дежурстве по школе учителей и учащихся.
- 3,31.Осуществляет систематическую связь с родителями обучающихся, Выступает на родительских собраниях по приглашению классного руководителя класса, доводит информацию о требованиях к изучению своего предмета до родителей, об успеваемости обучающихся.
- 3,32.Осуществляет накопление и обобщение методического и дидактического материала по своему предмету. Изучает передовой опыт методики преподавания своего предмета и общей дидактики.
- 3,33.Своевременно проходит периодические медицинские осмотры и обследования.
- 3,34.Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие положению учителя.
- 3,35,Проводит экскурсии, культпоходы и другие внеклассные учебные мероприятия по предмету в соответствии с учебной программой или Образовательной программой школы.
- 3,36.Осуществляет контроль сохранности школьного имущества, оборудования кабинетов, школьной мебели и т.д. Контролирует целевое использование оборудования кабинетов.
- 3,37,Оказывает всемерное содействие развитию познавательного интереса учащихся к изучению своего предмета.
- 3,38.Не допускает проведение занятий в помещениях, не приспособленных для учебных целей или при наличии условий сопряжённых с опасностью для жизни детей и работников, с одновременным извещением об этом администрации школы.
- 3,39.Своевременно принимает меры по восстановлению законных прав и интересов участников образовательного процесса.

4.Права

Учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4,1.Участвовать в управлении школой в порядке установленном Уставом школы.
- 4,2.Давать обязательные для исполнения распоряжения и поручения учащимся школы во время проведения уроков, занятий и перемен, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса. Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в

порядке установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взыскании учащихся.

4,3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4,4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4,5. Вносить необходимые предложения администрации учреждения по вопросам совершенствования учебно-воспитательной работы с обучающимися.

4,6. Принимать участие в работе школьных органов самоуправления .

4,7. Повышать собственный профессиональный уровень, в том числе и за счет средств учреждения, на добровольной основе проходить аттестацию в порядке, установленном для работников образования.

4,8. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4,9. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм педагогической этики.

4,10. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, методы контроля качества образования по своему предмету.

4,11. На установление доплат за выполнение дополнительной работы, не входящий в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

4,12. На длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях определенным Положением Министерства Образования КР.

4,13. На пенсию по выслуге лет в порядке и на условиях, определенных Правительством КР.

4,14. На бесплатное пользование имеющимися в школе информационными ресурсами.

5. Ответственность .

5,1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5,2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5,3. За виновное причинение вреда учреждению или участникам образовательного процесса в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

5,4. В установленном законодательством порядке учитель несет ответственность за: реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и учебным графиком, жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод учащихся .

5,5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение другого аморального проступка учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности .

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

6,1. Работает в режиме нормированного рабочего дня из расчета сокращённой рабочей недели по расписанию проведения уроков, в соответствии с учебной нагрузкой, установленной на учебный год. В каникулярный период работает из среднедневного расчёта учебных часов и дополнительной нагрузки, если иное не установлено распоряжением администрации школы.

6,2. Самостоятельно планирует свою работу. В установленном порядке согласовывает его с непосредственным руководителем.

6,3. Предоставляет заместителю директора по УВР отчёты о выполнении своих должностных обязанностей в порядке, установленном в учреждении.

6,4. Систематически обменивается информацией с руководством школы, педагогами по вопросам собственной компетенции.

6,5. Поддерживает связь с учреждениями культуры, дополнительного образования и другими учреждениями, взаимосвязь с которыми помогает реализовать образовательные потребности обучающихся в полном объёме.

Утверждена приказом № 43/1
от 1.09.2021 года по
средней школе №2 г.Токмок
Директор школы
Крашенинникова А.Ю



Должностная инструкция №10

Учителя математики

1. Общие положения:

- 1.1. Учитель математики школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
- 1.2. В своей деятельности учитель математики руководствуется Конституцией КР, Законом КР «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента КР, решениями Правительства КР 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 математики должен знать:
- 1.3.1. Конституцию КР; законы КР, решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
 - 1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - 1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
 - 1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
 - 1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
 - 1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
 - 1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя математики:

- 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 математики 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»:
- 2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
 - 2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
 - 2.3.3. 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»;
 - 2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда,

- дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- 2.3.5. 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 КР «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 математики запрещается:
- 2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- 2.22.3. удалять учащегося с урока;
- 2.22.4. курить в помещении школы.
- 2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
- 2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
- 2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- 2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;

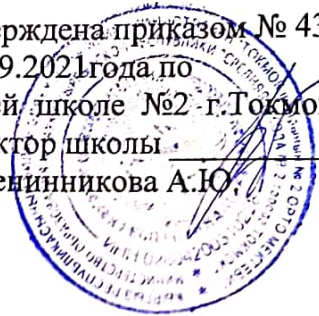
- 2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- 2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- 2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
- 2.24. Учитель математики:
- 2.24.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по математике, 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 работы учащихся в учебном кабинете в течении всего года.
- 2.24.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по математике и, по возможности, внеклассную работу по математике.
- 2.24.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.

3. Права учителя математики:

- 3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК КР, законом КР «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 КР.
- 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 математики:

- 4.1. За реализацию не в полном объеме 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, определенных законодательством КР, 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 статьей 192 ТК КР.
- 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 КР.



Должностная инструкция №11

Учителя истории

1. Общие положения:

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

1.2. В своей деятельности учитель истории 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 истории должен знать:

1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;

1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;

1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя истории:

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 истории 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»:

2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;

2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

2.3.3. 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»;

2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;

- 2.3.5. 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 истории запрещается:
- 2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- 2.22.3. удалять учащегося с урока;
- 2.22.4. курить в помещении школы.
- 2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
- 2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
- 2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- 2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- 2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в

- установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- 2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- 2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
- 2.24. Учитель истории:
- 2.24.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по истории, 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 течении всего года.
- 2.24.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по истории 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 истории:

- 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 истории:

- 4.1. За реализацию не в полном объеме 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.



Должностная инструкция №13

Учителя биологии

1. Общие положения:

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

1.2. В своей деятельности учитель биологии руководствуется Конституцией КР, Законом КР «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента КР, решениями Правительства КР 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 биологии должен знать:

1.3.1. Конституцию КР; законы КР, решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;

1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;

1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя биологии:

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 биологии 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»:

2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;

2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

2.3.3. 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»;

2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда,

- дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- 2.3.5. 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 КР «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 биологии запрещается:
- 2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- 2.22.3. удалять учащегося с урока;
- 2.22.4. курить в помещении школы.
- 2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
- 2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
- 2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- 2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;

- 2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- 2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- 2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
- 2.24. Учитель биологии:
 - 2.24.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по биологии, 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 течении всего года.
 - 2.24.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по биологии 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 биологии:

- 3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК КР, законом КР «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 КР.
- 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 биологии:

- 4.1. За реализацию не в полном объеме 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, определенных законодательством КР, 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 КР.

Должностная инструкция № 14

Учителя химии

1. Общие положения:

- 1.1. Учитель химии школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
- 1.2. В своей деятельности учитель химии руководствуется Конституцией КР, Законом КР «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента КР, решениями Правительства КР 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 химии должен знать:
- 1.3.1. Конституцию КР; законы КР, решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
 - 1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - 1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
 - 1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
 - 1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
 - 1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
 - 1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя химии:

- 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 химии 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»:
- 2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
 - 2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
 - 2.3.3. 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»;

- 2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- 2.3.5. 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 КР «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 химии запрещается:
 - 2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - 2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - 2.22.3. удалять учащегося с урока;
 - 2.22.4. курить в помещении школы.
- 2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
 - 2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
 - 2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;

- 2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- 2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- 2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- 2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.

2.24. Учитель химии:

- 2.24.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по химии, 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 течении всего года.
- 2.24.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по химии 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.

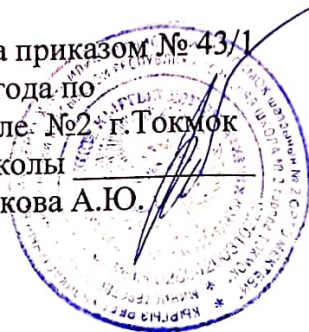
3. Права учителя химии:

- 3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК КР, законом КР «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 КР
- 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 химии:

- 4.1. За реализацию не в полном объеме 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, определенных законодательством КР, 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 статьей

192 ТК КР.



Должностная инструкция №16

Учителя физкультуры

1. Общие положения:

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

1.2. В своей деятельности учитель физкультуры руководствуется Конституцией КР, Законом КР «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента КР, решениями Правительства КР 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 физкультуры должен знать:

1.3.1. Конституцию КР; законы КР, решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;

1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;

1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя физкультуры:

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 физкультуры 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»:

2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;

2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

- 2.3.3. 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»;
- 2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- 2.3.5. 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 КР «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 физкультуры запрещается:
- 2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- 2.22.3. удалять учащегося с урока;
- 2.22.4. курить в помещении школы.
- 2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

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

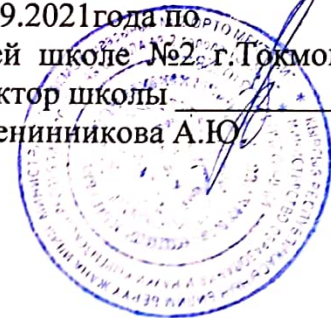
3. Права учителя физкультуры:

- 3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК КР, законом КР «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 КР.
- 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 физкультуры:

- 4.1. За реализацию не в полном объеме 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 КР, 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 КР.

Утверждена приказом № 43/1
от 1.09.2021 года по
средней школе №2 г.Токмок
Директор школы
Крашенинникова А.Ю.



Должностная инструкция №15

Учителя информатики

1. Общие положения:

1.1. Учитель информатики школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2. В своей деятельности учитель информатики руководствуется Конституцией КР, Законом КР «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента КР, решениями Правительства КР 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 информатики должен знать:

1.3.1. Конституцию КР; законы КР, решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;

1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;

1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя информатики:

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 информатики 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»:

2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;

2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

2.3.3. 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»;

2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда,

- дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- 2.3.5. 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 КР «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 информатики запрещается:
- 2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- 2.22.3. удалять учащегося с урока;
- 2.22.4. курить в помещении школы.
- 2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
- 2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
- 2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- 2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;

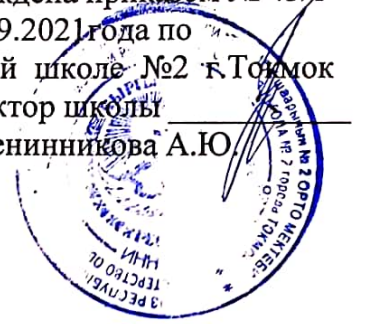
- 2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- 2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- 2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
- 2.24. Учитель информатики:
 - 2.24.1. Выставляет в классные журналы оценки за работы учащихся, выполненные задания, тесты и т.п.
 - 2.24.2. Хранит разработанное учащимися программное обеспечение в учебном кабинете в течении всего года.
 - 2.24.3. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
 - 2.24.4. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.

3. Права учителя информатики:

- 3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК КР, законом КР «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 удлинённый 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 информатики:

- 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 КР, 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 КР.
- 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 КР



Должностная инструкция №17

Учителя трудового обучения и технологии

1. Общие положения:

- 1.1. Учитель труда школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
- 1.2. В своей деятельности учитель труда руководствуется Конституцией КР, Законом КР «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента КР, решениями Правительства КР 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 труда должен знать:
 - 1.3.1. Конституцию КР; законы КР, решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
 - 1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - 1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
 - 1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
 - 1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
 - 1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
 - 1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя труда:

- 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 труда 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»:
 - 2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
 - 2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

- 2.3.3. 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»;
- 2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- 2.3.5. 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 КР «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 труда запрещается:
 - 2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - 2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - 2.22.3. удалять учащегося с урока;
 - 2.22.4. курить в помещении школы.
- 2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

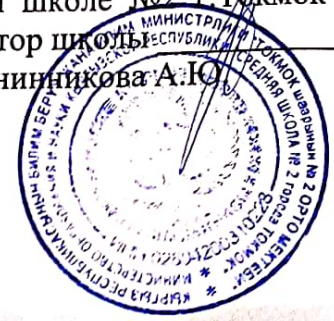
- 2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
- 2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- 2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- 2.23.4. в соответствии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

3. Права учителя труда:

- 3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК КР, законом КР «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 КР.
- 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 труда:

- 4.1. За реализацию не в полном объеме 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, определенных законодательством КР, 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 статьей 192 ТК КР.



Должностная инструкция №18

Классный руководитель.

1. Общие положения.

- 1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами КР, Законом «Об образовании», Уставом школы, Указами Президента КР, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;
- 2.2. Формирование коллектива класса.

3. Должностные обязанности.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Работает с учащимися закрепленного за ним класса;
- 3.2. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- 3.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 3.4. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает учащемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 3.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 3.6. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

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

3.8. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни общества;

3.9. Соблюдает права и свободы учащихся;

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

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

3.12. Поддерживает постоянный контакт с родителями учащихся;

3.13. Планирует воспитательную работу в классе;

3.14. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

3.15. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры к оказанию первой доврачебной помощи;

3.16. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;

3.17. Проводит инструктаж учащихся по вопросам безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или в журнале регистрации инструктажа;

3.18. Организует изучение учащимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;

3.19. Участвует в работе Педагогического совета школы;

3.20. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.21. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

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

4. Права.

Классный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

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

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и \или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом 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;

4.7. Повышать квалификацию;

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

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



Должностная инструкция №19

Заведующий библиотекой.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда КР и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования КР.

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

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

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

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством КР о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства КР, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе, в том числе с использованием ИКТ;

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

2.3. Формирование библиотечного фонда школы: учебников, справочной, методической и художественной литературы, цифровых образовательных ресурсов.

2.4. Учёт библиотечного фонда и обеспечение установленной отчётности, в том числе с использованием ИКТ.

2.5. Планирование и организация работы школьной библиотеки, в том числе с использованием ИКТ.

2.6. Содействие педагогическим работникам школы в обеспечении их информационной и методической литературой.

2.7. Содействие учащимся школы в обеспечении их учебной и художественной литературой, и другой доступной информации.

3. Должностные обязанности.

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует состав библиотечного фонда и фонда учебников школы, медиаресурсов.

3.2. Анализирует читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

- 3.3. Формирует заказ на необходимую учебную, методическую, научно-популярную и художественную литературу.
- 3.4. Осуществляет планирование работы школьной библиотеки в рамках реализации программы развития школы и образовательной программы школы.
- 3.5. Осуществляет сбор и выдачу учебников учащимся..
- 3.6. Организует тематические выставки учебной, методической и художественной литературы в соответствии с планом работы библиотеки.
- 3.7. Осуществляет подбор литературы по заявкам администрации, педагогов и учащихся.
- 3.8. Анализирует поступающую литературу в библиотеку и систематизирует её.
- 3.9. Осуществляет обзоры новинок художественной, учебной и методической литературы. Выступает на педагогических советах с данными обзорами.
- 3.10. Систематически проводит запись учащихся в школьную библиотеку.
- 3.11. Совместно с учителями литературы и начальных классов ведёт работу по пропаганде книги, принимает участие в массовых мероприятиях для учащихся, направленных на пропаганду книги.
- 3.12. Осуществляет взаимодействие с другими библиотеками города.
- 3.13. Осуществляет выдачу в установленном порядке книг и учебников учащимся и педагогам школы из фонда школьной библиотеки и контролирует своевременность её возврата.
- 3.14. Организует работу читального зала школьной библиотеки, в том числе с использованием доступа в Интернет.
- 3.15. Обеспечивает сохранность школьного фонда учебников и иной литературы, принимает меры по возмещению утерянных или испорченных книг учащимися или сотрудниками школы.
- 3.16. Обеспечивает соблюдение норм пожарной безопасности и правил санитарии в помещениях книгохранилищ и принимает меры по устранению нарушений .
- 3.17. Осуществляет оформление подписных изданий.
- 3.18. Обеспечивает своевременную регистрацию периодических изданий. Проводит их систематизацию и передаёт её адресатам.
- 3.19. Принимает участие в разработке правил пользования библиотечным фондом школы.
- 3.20. Принимает участие в разработке списков, каталогов рекомендуемой литературы по различным темам.
- 3.21. Обеспечивает учащихся разрешённой литературой в период проведения государственных экзаменов.
- 3.22. В установленном порядке осуществляет учёт поступающей литературы и учебников, цифровых образовательных ресурсов, в том числе с использованием компьютерных программ.
- 3.23. Принимает меры по восстановлению книг их переплёту.
- 3.24. Информировывает родителей учащихся о имеющихся в школьном фонде учебниках, а также о учебном обеспечении школьных программ.
- 3.25. Формирует медиа, аудио и видео фонд школьной библиотеки.
- 3.26. Проводит санитарно-гигиенические мероприятия по очистке книг от пыли.
- 3.27. Изучает и внедряет в практику работы современные методы получения информации.
- 3.28. Проходит ежегодные медицинские осмотры в установленном порядке.
- 3.29. Оказывает содействие в создании школьного сайта, готовит информационные материалы для размещения на школьном сайте.
- 3.30. Обеспечивает в установленном порядке доступ учащихся к ресурсам Интернета.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;
- 4.4. На установление надбавок и доплат к заработной плате в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников школы;
- 4.5. На повышение квалификации.

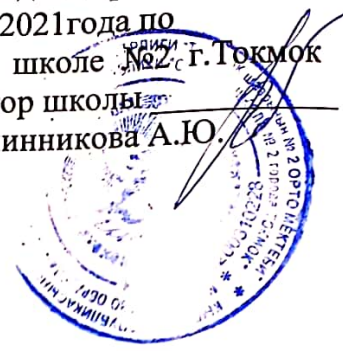
5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий библиотекой 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 заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.3. Заведующий библиотекой несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий библиотекой:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей 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 под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.



Должностная инструкция №20

Лаборант.

1. Общие положения

1,1, Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии «лаборанта», утвержденной постановлением министерства труда КР и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в КР.

1,2, Лаборант должен знать нормативно-правовые акты, регулирующие правила работы в кабинетах химии и физики, правила эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно – измерительной аппаратуры, правила и нормы охраны труда и техники безопасности при работе в кабинетах химии или физики, правила внутреннего трудового распорядка.

1,3, Лаборант принимается на работу и увольняется с работы директором школы из числа лиц имеющих среднее специальное или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу и опыту работы.

1,4. Лаборант непосредственно подчиняется учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов – заместителю директора школы по УВР и руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией .

2. Функциональные обязанности

Основными направлениями деятельности лаборанта являются;

2,1. Оказание помощи учителю в организации и проведении занятий.

2,2. Обслуживание и поддержание в рабочем состоянии учебного оборудования кабинета химии (физики).

3. Должностные обязанности.

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

3,1. Следит за исправностью лабораторного оборудования и обеспечивает его наладку.

3,2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, ТСО) к проведению экспериментов, осуществляет его наладку и простую регулировку в соответствии с инструкцией по эксплуатации.

- 3,3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.
- 3,4. Обеспечивает учащихся при проведении лабораторных и практических работ необходимым оборудованием, материалами, реактивами и т.д.
- 3,5. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
- 3,6. Ведёт учёт расходуемых материалов, составляет отчётность по установленной форме.
- 3,7. Размножает по указанию учителя дидактические материалы.
- 3,8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением правил по эксплуатации.
- 3,9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 3,10. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета, по поручению зав. кабинетом составляет заявки на расходуемые материалы и оборудование.
- 3,11. Поддерживает связи с учебным коллектором, фильмотекой и иными подобными организациями.
- 3,12. Не допускать к эксплуатации приборы и оборудование, находящееся в неисправном состоянии или могущее причинить вред здоровью учащихся.
- 3,13. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

4. Права

Лаборант имеет право:

- 4,1. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4,2. На установление доплат за работу в неблагоприятных и вредных условиях (для кабинета химии).
- 4,2. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием.
- 4,4. Пресекать явные нарушения учащимися техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и пожарной безопасности при пользовании учебным оборудованием обслуживаемого кабинета.

5. Ответственность .

- 5,1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5,2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил лаборант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5,3. За виновное причинение вреда учреждению или имуществу участникам образовательного процесса, в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей лаборант несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

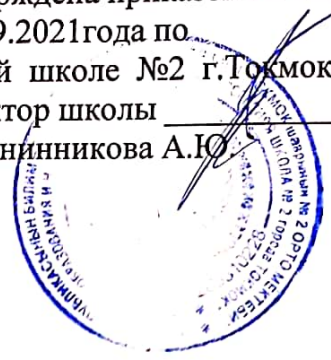
6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Лаборант:

6,1. Работает в режиме нормированного рабочего дня из расчета 40 часовой рабочей недели по графику, утверждённому администрацией учреждения ..

6,2. Проходит инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего кабинетом.

6,3. Работает в тесном контакте с учителем соответствующего предмета.



Должностная инструкция №21

Рабочий по ремонту.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий "Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту" 2-3 разрядов, утвержденных постановлением Министерства труда КР

1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе, в структурных подразделениях учреждения заведующему хозяйством.

1.4. В своей работе рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории школы, детских садов учреждения, помещения школьного клуба;

2.2. поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу учреждения;

2.3. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

3. Должностные обязанности.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) школы, здания детских садов учреждения, школьного клуба и прилегающие к ним территории (дворы, тротуары, сточные каналы, урны, мусоропроводы, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, подвалы, чердаки и т.д.);

3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

3.3. Очищает от снега и льда крыши, навесы, водостоки и т.д.; оказывает помощь дворнику по уборке территорий;

3.4. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы и детских садов учреждения; совместно со специализированными аварийными службами принимает участие в ликвидации аварийных ситуаций, возникающих на системах водоснабжения, канализации и теплоснабжения;

3.5. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.);

3.6. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных;

3.7. Проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

3.8. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.9. Ведет учет расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов;

3.10. Принимает меры по соблюдению мер противопожарной безопасности в учреждении, проверяет наличие и целостность противопожарного оборудования;

3.10. Проходит в установленном порядке обучение по ТБ.

4. Права.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования имеет право:

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

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

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

4.4. На установление доплат и надбавок к заработной плате в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников школы.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования:

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

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.3. Проходит ежегодные медицинские осмотры в установленном порядке.



Должностная инструкция №22

Уборщик служебных помещений .

1. Общие положения

1,1, Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии «уборщик служебных помещений», утвержденной постановлением министерства труда КР и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в КР.

1,2, Уборщик служебных помещений должен знать правила внутреннего трудового распорядка, правила санитарии и гигиены содержания помещений и другие нормативно-правовые акты, касающиеся организации и режима работы в учреждении.

1,3, Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к стажу и опыту работы.

1,4, Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю директора школы по АХЧ, заведующей центром дополнительного образования и заведующей хозяйством детского сада и руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией .

2. Функциональные обязанности

Основное назначение должности уборщик служебных помещений – уборка служебных и других помещений зданий

3. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3,1. Ежедневно проводит уборку служебных, учебных и других помещений учреждения; моет пол, протирает пыль, поддерживает в чистоте стены.

3,2. Ежеквартально моет окна .

3,3. При помощи пылесоса проводит чистку ковров и ковровых покрытий .

3,4. Ежедневно очищает урны от бумаги и мусора и выносит его в контейнеры .

3,5. При уборке туалетных комнат ежедневно проводит чистку унитазов и раковин, дезинфицирует их спец. растворами .

3,6. В день дежурства проводит работу по поддержанию санитарного порядка в здании .

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4,1. На получение спецодежды по установленным нормам.

4,2. На выделение средств для проведения уборки помещений: моющие средства, ветошь и другие приспособления, по установленным нормам.

5. Ответственность .

5,1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке,

установленном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5,2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

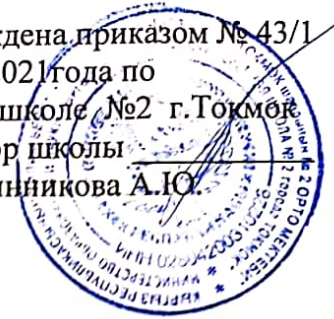
5,3. За виновное причинение вреда учреждению в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

6,1. Работает в режиме нормированного рабочего дня из расчета 40 часовой рабочей недели по графику, утверждённому администрацией учреждения ..

6,2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХЧ или руководителя структурного подразделения.



Должностная инструкция №23

Сторож.

1. Общие положения.

1.1. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности сторож – охрана зданий и сооружений, а также имущества школы во внеурочное время.

3. Должностные обязанности.

Сторож выполняет следующие обязанности:

3.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и др. запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации.

3.2. Совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.

3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции, осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

3.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает директора школы, пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.

4. Права.

Сторож имеет право:

4.1. На выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам;

5. Ответственность.

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

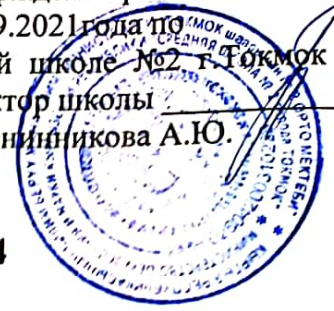
5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей истопник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленном трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

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

6.2. проходит инструктаж по правилам сжигания различных видов топлива, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством директора школы.



Должностная инструкция №24

Повар (кух. работник)

1, Общие положения

1,1, Настоящая должностная инструкция разработана на основе ЕТКС по рабочей профессии «повар» и тарифно-квалификационных характеристик по данной профессии, и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в КР, а также вопросы охраны труда.

1,2, Повар должен знать: рецептуры и технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий, особенности приготовления детского питания, блюда и продукты, запрещенные к применению в детском питании, характеристику диетического питания детей с отклонениями в здоровье, изменения, происходящие при тепловой обработке с жирами, белками, углеводами, витаминами, крахмалом и другими веществами, содержащимися в пищевых продуктах, правила витаминизации готовой пищи, правила порционирования, правила оформления блюд, правила составления меню в дошкольном учреждении, способы устранения пороков в готовой продукции; правила и нормы охраны труда, санитарно-гигиенические нормы приготовления пищи и содержания помещений пищеблоков и оборудования; правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативно-правовые акты, касающиеся организации и режима работы в учреждении.

1,3, Повар принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к стажу и опыту работы.

1,4, Повар непосредственно подчиняется заместителю директора школы по дошкольному образованию, шеф-повару и руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией .

2. Функциональные обязанности

Основным назначением должности повар является – приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих особой кулинарной обработки, характерной для детского питания.

3. Должностные обязанности.

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

3,1. Обеспечивает своевременное приготовление пищи в соответствии с режимом работы детского сада и утвержденным меню.

3,2.Проводит варку картофеля и других овощей, каш, бобовых, макаронных изделий, яиц, изделий из котлетной массы (овощной, рыбной, мясной), бульонов и супов.

3,3.Проводит процеживание, протирание, замешивание, измельчение, формовку, фарширование, начинку изделий.

3,4.Приготавливает в соответствии с технологией различные салаты из свежих, варёных и припущенных овощей, с мясом, рыбой, винегреты и другое; первые блюда, супы на прозрачных бульонах из рыбы, мяса, сельскохозяйственной птицы, диетические супы на бульонах, овощных, фруктовых отварах, рассольники и другое; вторые блюда: из овощей, рыбы и морепродуктов, мяса и мясных продуктов, сельскохозяйственной птицы в варёном, тушёном, жаренном, запечённом виде; натуральные и фаршированные паровые омлеты; третьи блюда, компоты и напитки; сладкие блюда; мучные изделия и другое.

3,5.Проводит порционирование и комплектацию блюд в соответствии с меню и нормами питания.

3,6.Выдает готовую продукцию младшим воспитателям на группы для организации питания детей.

3,7.Принимает допустимые меры по устранению пороков, выявленных в готовой продукции.

3,8.Поддерживает должное санитарное состояние на пищеблоке и используемой посуды.

3,9.Принимает участие в составлении меню.

3,10.Консультирует младших воспитателей по вопросам оформления блюд и сервировки стола.

3,11.Изучает и внедряет в практику своей работы новую рецептуру блюд детского питания, технологию приготовления блюд.

3,12.Помогает подсобному (кухонному) рабочему в подготовке овощей и фруктов, мяса, рыбы, мяса птицы к варке и дальнейшему приготовлению. Контролирует выполнение подсобным (кухонным) рабочим правил и технологии очистки, подготовки продуктов к дальнейшей обработке.

3,13.По распоряжению администрации учреждения выполняет обязанности, замещает временно или постоянно отсутствующего шеф-повара, подсобного (кухонного) рабочего в установленном порядке.

3,14.Своевременно и систематически проходит бесплатные медицинские осмотры.

3,15.Осуществляет целевое использование продуктов питания, полуфабрикатов, оборудования пищеблока. Обеспечивает их сохранность.

4,Права

Повар имеет право:

4,1.На получение спецодежды по установленным нормам.

4,2. На выделение средств, оборудования и других приспособлений для выполнения работы по установленным нормам.

4,3. Проходить курсы повышения квалификации, в том числе за счёт средств учреждения.

4,4. Вносить предложения администрации учреждения по совершенствованию условий и организации труда в учреждении.

5, Ответственность.

5,1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5,2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5,3. За виновное причинение вреда учреждению или имуществу в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей повар несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

6, Взаимоотношения. Связи по должности.

Повар:

6,1. Работает в режиме нормированного рабочего дня из расчета 40 часовой рабочей недели по графику, утверждённому администрацией учреждения ..

6,2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством руководителя структурного подразделения.

6,3. Проходит плановые медицинские осмотры.

3,8. Очищает пожарные колодцы и гидранты для свободного доступа к ним .

3,9. Проводит рытьё и устройство канавок и лотков для стока воды .

3,10. Осуществляет хранение садового инвентаря .

3,11. Доводит до сведения администрации учреждения о неполадках на территории учреждения.

4, Права

Дворник имеет право:

4,1. На получение спецодежды по установленным нормам.

4,2. На выделение средств для проведения уборки территории и других приспособлений, по установленным нормам.

4,3. На помещение для хранения инвентаря.

5, Ответственность .

5,1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5,2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5,3. За виновное причинение вреда учреждению в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник:

6,1. Работает в режиме нормированного рабочего дня из расчета 40 часовой рабочей недели по графику, утверждённому администрацией учреждения ..

6,2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХЧ или руководителя структурного подразделения.

С должностными обязанностями ознакомлены:

№	Ф.И.О. учителя	Должность	Дата	Роспись
1.	Крашенинникова А. Ю.	Уч. биологи	15.09.2021г.	
2.	Вершинина Н.В.	Уч. Биологии	15.09.2021г	
3.	Черемнова Е.А.	Уч.рус.языка	15.09.2021г	
4.	Качанова Е.В.	Уч.физ-ры	15.09.2021г	
5.	Сергеева Г.В.	Уч.рус.яз	15.09.2021г	
6.	Байзакова С.К.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
7.	Джолдошева А.Н.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
8.	Шварц О.Д.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
9.	Кречетова Н.В.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
10.	Гайдакова И.Н.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
11.	Костюкова Т.Н.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
12.	Кольва Т.Н.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
13.	Ташибекова Д.Ш.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
14.	Мамбетова Г.К.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
15.	Керимбаева Г.Ш.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
16.	Божко В.Г.	Уч.рус.языка	15.09.2021г	
17.	Храмцова Г.Р.	Уч.истории	15.09.2021г	
18.	Керимбаева Е.Ш.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
19.	Турдумамбетова Ч.Т.	Уч.математики	15.09.2021г	
20.	Тарнавская Е.Н	Уч.химии	15.09.2021г	
21.	Крашенинникова И.М.	Уч.ИЗО	15.09.2021г	
22.	Машанло З.Л.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
23.	Ибрагимов Р.А.	Уч.физ-ры, ДПО,	15.09.2021г	
24.	Осянина К.С.	Уч.физики	15.09.2021г	
25.	Жукова С.В.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
26.	Овчинникова Т.А.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
27.	Дирова Р.Р.	Уч.ОИВТ	15.09.2021г	
28.	Забилова М.Д.	Уч.англ.языка	15.09.2021г	
29.	Войтенко Г.В.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
30.	Терехина В.С.	Уч.музыки	15.09.2021г	
31.	Молдомамбетова Э.Т.	Рук.кружка	15.09.2021г	
32.	Слепченко Н.Н.	Уч. истории	15.09.2021г	
33.	Мамытова А.У.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
34.	Боронова Э.Д.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
35.	Наскеева Б.У.	Уч.рус.языка	15.09.2021г	
36.	Крашенинникова Ю.А.	Уч.ОИВТ	15.09.2021г	
37.	Кариева Д.Т.	Учит.ОИВТ	15.09.2021г	
38.	Карымшакова А.К.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
39.	Укуева Н.Ж.	Уч.нем.языка	15.09.2021г	
40.	Садиров А.	Уч. физкультуры	15.09.2021г	

41.	Якубова Г.Я.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
42.	Ташмухамедов З.К.	Рук.спорт.секц	15.09.2021г	
43.	Соколова О.Н.	Уч.математики	15.09.2021г	
44.	Дарбекова С.Т.	Уч. математики	15.09.2021г	
45.	Курунова А.С.	Уч. англ.языка	15.09.2021г	
46.	Обонбаева З.Б.	Уч. рус.языка,	15.09.2021г	
47.	Динлосан Р.А.	Уч. нач.классов	15.09.2021г	
48.	Быбасова Х.Х.	Уч.истории	15.09.2021г	
49.	Веревкина Н.П.	Уч.математики	15.09.2021г	
50.	Белецкая М.М.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
51.	Бакиров К.М.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
52.	Сауданбекова Б.Э.	Уч. рус.языка	15.09.2021г	
53.	Торобаева Н.К.	Уч.англ. языка	15.09.2021г	
54.	Касымова Э.Б.	Уч. истории	15.09.2021г	
55.	Телятникова Д.Р.	Уч.нач. классов	15.09.2021г	
56.	Мейсанова Л.М.	Уч.англ.языка	15.09.2021г	
57.	Кенжебаева Г. К.	Рук.кружка	15.09.2021г	
58.	Вершинин Г.Г.	Уч. физ-ры	15.09.2021г	
59.	Хомколова И.В.	Уч. нач.классов	15.09.2021г	
60.	Ташболотова Д.Н.	Уч.нач.кл	15.09.2021г	
61.	Горяева О.В.	Уч.нач.классов	15.09.2021г	
62.	Нишанова Р.А.	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
63.	Ташболотова Г.Н.	Уч. нач.классов	15.09.2021г	
64.	Карбекова Д.К.	Уч. гос.языка	15.09.2021г	
65.	Лайлиева К.А.	Уч. гос.языка	15.09.2021г	
66.	Абдихалил кызы Шахсанам	Уч.гос.языка	15.09.2021г	
67.	Шакирова М.Ю.	Уч.англ.языка	15.09.2021г	
68.	Быбасова М.Х.	Уч.англ.языка	15.09.2021г	
69.	Рахманов О.А.	Уч. физики	15.09.2021г	
70.	Минбаев А.К.	Уч.физкультуры	15.09.2021г	
71.	Колбина Е.М.	Уч. труда	15.09.2021г	
72.	Сонина Е.В.	Уч. нач.классов	15.09.2021г	
73.	Вальченко Т.В.	Уч. музыки	15.09.2021г	
74.	Ива З.Е.	Уч.англ.языка	15.09.2021г	
75.	Хомколова В.П.	Уч.математики	15.09.2021г	
76.	Арляпова Ю.А.	Руков.кружка	15.09.2021г	
77.	Кречетова Е.В.	Соц.педагог	15.09.2021г	
78.	Дыщицова С.Л.	Учитель ИЗО	15.09.2021г	
79.	Лягущенко С.А.	Зам.дир по АХП	15.09.2021г	
80.	Ибрагимов Р.	Дворник	15.09.2021г	
81.	Демильханов Р.	Сторож	15.09.2021г	
82.	Сутаева Л.	Сторож	15.09.2021г	
83.	Тарнавская О.	Лаборант	15.09.2021г	

84.	Диринг Е.	УСП	15.09.2021г	
85.	Кобзев С.	Р. по рем	15.09.2021г	
86.	Извекова А.	УСП	15.09.2021г	
87.	Ибрагимова Н.	УСП	15.09.2021г	
88.	Горборукова М.	УСП	15.09.2021г	
89.	Извекова О.	УСП	15.09.2021г	
90.	Ибрагимова Р.	Кух.работ	15.09.2021г	
91.	Ибрагимова Р.И.	Кух.работ	15.09.2021г	
92.	Горборукова А.	Кух.работ	15.09.2021г	
93.	Салахутдинова Т	Библиотек	15.09.2021г	
94.	Шаблюева С.С.	Секретарь	15.09.2021г	
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				

С Должностными инструкциями ознакомлены:

05 сентября 2022 год

№	Ф.И.О. учителя	Предмет	Роспись
1.	Абдихалил кызы Шахсанам	Гос.яз Адабият	
2.	Арляпова Юлия Александровна	Кружок 1ст Труд	
3.	Артемов Александр Александрович	История Чию	
4.	Асанбекова Гульнур Асанбековна	Англ.яз	
5.	Байзакова Самара Карбековна	Завуч по УВР. Гос.яз	
6.	Бакиров Калил Муктарбекович	Физика Труд	
7.	Бейшеева Екатерина Олеговна	0 класс	
8.	Белецкая Марина Михайловна	Нач.классы	
9.	Божко Виктория Георгиевна	Рус.яз Литература	
10.	Боронова Эльмира Давлатбековна	Гос.яз	
11.	Быбасова Харме Харкиевна	История ЧИО География	
12.	Вальченко Тамара Викторовна	Музыка	
13.	Веревкина Надежда Петровна	Математика	
14.	Вершинин Геннадий Григорьевич	Физ-ра	
15.	Вершинина Наталья Витальевна	Завуч методист Биология	
16.	Войтенко Галина Викторовна	Нач.классы Окласс	
17.	Гайдакова Ирина Николаевна	Нач.классы	
18.	Горяева Ольга Владимировна	Нач.классы	
19.	Дарбекова Саида Торашевна	Математика	
20.	Джолдошева Анна Николаевна	Нач.классы	
21.	Динлосан Роза Арсаевна	Нач.классы	
22.	Дурова Елена Владимировна	Англ.яз Рус.яз	
23.	Жукова Светлана Вячеславовна	Нач.классы	
24.	Жамагулова Адинай Орозбековна	Нач.классы	
25.	Забирова Мира Дамировна	Англ.яз	
26.	Ибрагимов Раушанбек Анварович	ДПО Физ-ра Труд	
27.	Ибраева Эльза Дюйшоновна	Биология	
28.	Кадиева Гульнара Кайыпбековна	География	
29.	Карбекова Динара Карбековна	Гос.яз	
30.	Карымшакова Айжан Камчыбековна	Гос.яз Адабият	
31.	Касымова Элиза Болотбековна	История География	
32.	Кариева Дильдэ Талайбековна	ОИВТ	
33.	Качанова Елена Владимировна	Завуч по ВР Физ-ра	
34.	Кенжебаева Гульназ Куатовна	Англ.яз	
35.	Керимбаева Гулжамия Шамырралиевна	Гос.яз	
36.	Керимбаева Сабира Шамырралиевна	Гос.яз	
37.	Керимбаева Наргиза Шамырралиевна	ИЗО	
38.	Колбина Екатерина Михайловна	Труд ИЗО	
39.	Кольва Татьяна Николаевна	Нач.классы	
40.	Костюкова Татьяна Николаевна	Нач.классы	
41.	Крашенинникова Алена Юрьевна	Директор Биология	
42.	Крашенинникова Ирина Михайловна	ИЗО	
43.	Крашенинникова Юлия Анатольевна	ОИВТ	
44.	Кречетова Екатерина Витальевна	Рус.язык Литература	

45.	Кречетова Наталья Валерьевна	Нач.классы Труд ЗПП	<i>Идрисов</i>
46.	Курунова Анастасия Сергеевна	Англ.яз	
47.	Лайлиева Канькей Азимбековна	Гос.яз Адабият	<i>Идрисов</i>
48.	Мамбетова Гульмира Канатовна	Гос.яз	<i>Идрисов</i>
49.	Мамытова Айгуль Устемировна	Гос.яз	<i>Идрисов</i>
50.	Машанто Зайнап Лючировна	Нач.классы	<i>Идрисов</i>
51.	Меликова Карина Вагифовна	Физ-ра	<i>Идрисов</i>
52.	Минбаева Айдай Кадырбековна	Нач.классы	<i>Идрисов</i>
53.	Минбаев Абай Кожобекович	Физ-ра	<i>Идрисов</i>
54.	Молдомамбетова Эльза Токтосуновна	Англ.яз	<i>Идрисов</i>
55.	Мухарова София Харкиевна	Рус.яз Литература	<i>Идрисов</i>
56.	Наскеева Бермет Узаконна	Рус.яз Литература	<i>Идрисов</i>
57.	Нишанова Рахат Абдунабиевна	Гос.яз	<i>Идрисов</i>
58.	Обонбаева Зайнура Базаркуловна	Естеств.	<i>Идрисов</i>
59.	Овчинникова Татьяна Антоновна	Нач.клессы	<i>Идрисов</i>
60.	Садиров Абдылболот	Математика	<i>Идрисов</i>
61.	Садыганов Айбек Жекшеналиевич	Оивт Матем	<i>Идрисов</i>
62.	Сатымбекова Наргиза Узакбаевна	Гос.яз	<i>Идрисов</i>
63.	Сарыбаева Дильнура Нурлановна	Англ.яз	<i>Идрисов</i>
64.	Сагаев Нурлан Кымбатбекович	Физ-ра	<i>Идрисов</i>
65.	Сауданбекова Бактыгуль Эсперовна	Рус.язык Литература	<i>Идрисов</i>
66.	Сергеева Галина Владимировна	Рус.язык Литература	<i>Идрисов</i>
67.	Слепченко Наталья Николаевна	История География	<i>Идрисов</i>
68.	Соколова Ольга Николаевна	Кружок 1,5	<i>Идрисов</i>
69.	Сонина Елена Владимировна	Окласс Естествозн.	<i>Идрисов</i>
70.	Сонина Татьяна Сергеевна	Музыка	<i>Идрисов</i>
71.	Тарнавская Елена Николаевна	Химия	<i>Идрисов</i>
72.	Ташболотова Дильназ Наримановна	Нач.классы Анг.яз	<i>Идрисов</i>
73.	Ташболотова Гульназ Наримановна	Окласс	<i>Идрисов</i>
74.	Ташибекова Дамира Шакировна	Гос.яз	<i>Идрисов</i>
75.	Ташмухамедов Закиржан Каримович	Физ-ра Сп.секц.1,5ст	<i>Идрисов</i>
76.	Телятникова Дарья Рустамовна	Нач.классы	<i>Идрисов</i>
77.	Терехина Валерия Сергеевна	Соц.педагог 1,5ст	<i>Идрисов</i>
78.	Торобаева Нуркыз Капарбековна	Англ.яз	<i>Идрисов</i>
79.	Турдумамбетова Чолпон Турсунбаевна	Математика	<i>Идрисов</i>
80.	Укуева Нарынкуль Жокеновна	Нем.яз Адабият	<i>Идрисов</i>
81.	Хомколова Ирина Викторовна	Нач.классы	<i>Идрисов</i>
82.	Хомколова Валерия Павловна	Физика	<i>Идрисов</i>
83.	Храмцова Галия Раджаповна	История ЧИО Истор.религ	<i>Идрисов</i>
84.	Черемнова Елена Александровна	Рус.язык Литература	<i>Идрисов</i>
85.	Шакирова Мадина Юлдашевна	Англ.яз	<i>Идрисов</i>
86.	Шварц Ольга Давыдовна	Нач.классы Завуч по УВР	<i>Идрисов</i>
87.	Лягущенко С.А.	Зам.директора по АХП	<i>Идрисов</i>
88.	Омуралиева Алина	Дворник	<i>Идрисов</i>
89.	Ибрагимов Р.	Дворник	<i>Идрисов</i>
90.	Ибрагимов М.Р.	Сторож	<i>Идрисов</i>
91.	Ахматов С.	Сторож	<i>Идрисов</i>
92.	Тарнавская О.	Лаборант	<i>Идрисов</i>
93.	Шаблюева С.	Лаборант	<i>Идрисов</i>
94.	Кобзев С.	Рабочий по ремонту	<i>Идрисов</i>
95.	Извекова А.	УСП	<i>Идрисов</i>

96.	Ибрагимова Н.	УСП	
97.	Горборукова М.	УСП	
98.	Извекова О.	УСП	
99.	Омуралиева Алина	УСП	
100.	Нурматова Г.	УСП	
101.	Шулаева М.	УСП	
102.	Омуралиева А.	УСП	
103.	Якубова З.	УСП	
104.	Якубова Ш.	УСП	
105.	Салахутдинова Т.В.	Библиотекарь	
106.	Ибрагимов Р.	Кочегар	
107.	Марасулов С.	Кух.работник	
108.	Марасулова Г.	Кух.работник	
109.	Манар Х.И	Кух.работник	
110.	Шаблюева С.	Секретарь - машинистка	