

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
"Ижевская средняя  
общеобразовательная школа  
имени К.Э. Циолковского"  
Спасского муниципального района  
Рязанской области



Абдувалиева С.В.

«10» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
"Ижевская средняя  
общеобразовательная школа  
имени К.Э. Циолковского"  
Спасского муниципального района  
Рязанской области



Широков А.Н.

«10» февраля 2022г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
"Ижевская средняя общеобразовательная школа  
имени К.Э. Циолковского"  
Спасского муниципального района Рязанской области**

2022год  
с. Ижевское

### **1. Общие положения**

В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Для работников школы работодателем является школа.

Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

Работники школы обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 7 и 23 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для работников 1 класса 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут .

Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9 Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочий и календарный тематический план.

График работы для технического персонала установить в две смены.

Начало работы дежурного технического персонала 1 смены согласно утвержденному графику работы не позднее 7 часов 15 минут. Конец рабочего времени для 2 смены в 19 часов 00 минут.

Дежурный технический персонал 2 смены передает дежурство сторожу.

#### **6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса**

Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

#### **7. Учебная деятельность**

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропав, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **8. Внеклассная и внешкольная деятельность**

Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом школы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет школы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискоотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **9. Организация дежурства**

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 мин.

Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

— в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

## **10. Должностные обязанности:**

### **Директор школы:**

-директор учреждения образования подчиняется непосредственно

Учредителю;

-на время отсутствия директора учреждения образования (командировка отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение;

-осуществляет руководство учреждением в соответствии с его

уставом и законодательством Российской Федерации;

-обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную)

и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения;

-определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения,

принимает решения о программном планировании его работы;

-совместно с советом учреждения и общественными организациями

осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития

учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных

учебных графиков, устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.;

-определяет структуру управления учреждением, штатное

расписание;

-решает научные, учебно-методические, административные,

финансовые, хозяйственные и иные вопросы;

-планирует, координирует и контролирует работу структурных

подразделений, педагогических и других работников учреждения;

-осуществляет прием на работу, подбор и расстановку

педагогических кадров;

-определяет должностные обязанности работников путем разработки

и утверждения должностных инструкций, создает условия для повышения их

профессионального мастерства;

-поощряет и стимулирует творческую инициативу работников,

поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

-формирует контингенты обучающихся (воспитанников),

обеспечивает их социальную защиту;

-является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.);

-обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

-содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений;

-регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации;

-обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

-представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;

-обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;

-несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-действует от имени учреждения образования во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти;

-дает руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;

-принимает решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;

-распоряжается средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава учреждения;

#### **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

а) составление расписания уроков, экзаменов;

б) составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

в) проведение соответственно Педсоветов;

г) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;

д) подготовка экзаменационного материала по классам;

е) обеспечение порядка итоговой аттестации:

- составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;

- составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;

- составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;

з) подготовка и сдача в управление документов:

- на освобождение от итоговой аттестации;

- на награждение медалями;

- расписание экзаменов;

и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

— проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;

— составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;

— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

— контролирует своевременное начало и окончание уроков

— контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;

— анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;

— отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;

— отвечает за состояние информации и оповещение учителей;

— участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;

— организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

— выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

- соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
  - отвечает:
    - а) за комплектование классов с учетом дополнительного набора на 30 августа (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, поощрения, наказания);
    - б) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;
    - г) за результаты успеваемости;
    - д) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;
    - е) за качество обучаемых работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);
  - контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:
    - а) приход учителей на работу;
    - б) приход учащихся в школу;
    - в) посещение уроков;
    - г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;
    - д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
    - е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);
  - организует УВП в классах;
  - осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
  - отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
  - составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
  - исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
  - проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;
  - осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;
  - обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;
  - организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
  - курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
  - осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений школы;
  - организует участие школы в мероприятиях ;
  - обеспечивает преемственные связи школы с вузами;
  - осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;
  - разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.
  - руководит работой циклового МО;
  - планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;
  - посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
  - организует на научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
  - организует состояние преподавания и качество знаний учащихся по спецпредметам на III ступени обучения;
  - курирует организацию и качество обучения учащихся III ступени в профильных классах;
  - организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;
  - участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;
  - организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВК.
  - представляет к 20 числу каждого месяца табель учета рабочего времени педагогического персонала.
  - вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы.
  - организует подготовку документации совместно с Попечительским Советом подготовки документации для выплаты стимулирования.
  - оформляет приказы по учебно- воспитательной, методической, научно-практической работе.
- Воспитательная работа:
- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
  - планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;
  - ведет документацию по организации дополнительного образования.
  - составляет график дежурства на этажах;
  - отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
  - составляет расписания факультативных и кружковых занятий
  - организует и контролирует внеклассную работу по предметам ;
  - планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:
  - а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;



- б) работу органов ученического самоуправления;
- в) работу ученических коллективов старшекласников;
- г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;
- д) общественно-полезную деятельность; е) коллективную досуговую деятельность; ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
- организует работу школьного информационного центра;
- организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
- организует работу по правилам дорожного движения;
- работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
- организует летний отдых учащихся;
- устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- оказывает методическую помощь классным руководителям;
- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- организует педагогическое просвещение родителей;
- устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
- организует работу с учащимися по месту жительства;
- организует работу и связь с общественными организациями:
- а) комиссиями содействия семье и школе;
- б) инспекцией по делам несовершеннолетних;
- организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;
- проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
- инструктирует классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
- заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;
- вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;
- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

**Заместитель директора по воспитательной работе:**

1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности учащихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.
2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самодетельных объединений учащихся, психолога, старшей вожатой, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь.
3. Несет ответственность и осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.
4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
5. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся.
6. Обеспечивает моральную и социальную защиту учащихся.
7. В целях формирования личности учащегося обеспечивает сотрудничество с семьей.
8. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.
9. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
10. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период работы летних лагерей, сельскохозяйственных работ, каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.
11. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего педагогического коллектива, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.
12. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания учащихся.
13. Контролирует организацию свободного времени, здорового образа жизни учащихся, посещающих группы продленного дня.
14. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы учебного заведения.
15. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.
16. Посещает учебные занятия, классные и информационные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков, клубов по интересам и объединений учащихся.
17. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, ШМО, совещаниях

- и собраниях учебного заведения.
18. Вносит предложения директору школы по кандидатурам работников, отвечающих за воспитательную работу, а также предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы, ее финансированию, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.
19. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.
20. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.:
21. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
22. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
23. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой четверти;
24. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
25. Визурует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;
26. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
27. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.
28. Исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

#### **Заместитель директора школы по АХЧ:**

- заместитель руководителя учреждения образования по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно руководителю;
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- выполняет отдельные служебные поручения руководителя учреждения образования;
- вносит на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- запрашивает лично или по поручению руководителя учреждения образования от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывает и визурует документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

#### **Главный бухгалтер:**

- главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора учреждения;
- главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору школы и по всем финансовым вопросам и персоналу согласовывает свою работу с директором;
- руководит ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности в школе;
- Формирует учетную политику с разработкой мероприятий по ее реализации;
- оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;
- обеспечивает составление расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения;

- внедряет современные технические средства и информационные технологии;
- осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;
- осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения (филиалах).
- принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников школы;
- участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости учреждения;
- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- представляет интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам;
- вносит на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- своевременно получает от руководителей подразделений учреждения (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы);
- привлекает специалистов подразделений учреждения к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет - с разрешения руководителя).

#### **10.6 Бухгалтер:**

- ведение финансово-хозяйственных операций, учета обязательств и имущества, в том числе оформление приобретения и реализации продукции, изделий, товарно-материальных ценностей и т.д.;
- учет движения денежных средств, а также отражение процессов и операций, связанных с финансами предприятия на бухгалтерских счетах организации;
- оформление, прием и выдача, а также контроль за движением первичной бухгалтерской документации (счета, акты, накладные и т.п.);
- работа с банками, в которых открыты расчетные счета компании, в том числе предоставление в банк платежных поручений, запросы и получение выписок и т.п.;
- работа с налогооблагаемой базой, расчет налогов и их перечисление в бюджеты разного уровня;
- расчет и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС);

- расчет зарплаты и иных выплат сотрудникам организации, в т.ч. социального характера (материальная помощь, премии, больничные, отпускные, командировочные и т.д.);
- составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- регулярное информирование непосредственного руководителя о текущих процессах в ведении бухгалтерского учета, а также своевременные сообщения обо всех нестандартных, сложных, спорных ситуациях;
- участие в мероприятиях по инвентаризации имущества и финансового состояния предприятия;
- участие в аудиторских, налоговых и прочих проверках, инициированных как руководством предприятия, так надзорными органами;
- своевременное ознакомление с поправками, законодательно вносимыми в правила ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности на предприятиях, а также их применение на практике;

#### **Специалист по охране труда:**

- Организует и координирует работу по охране труда в учреждении, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- взаимодействует со сторонними организациями в процессе выполнения своих должностных обязанностей;
- контролирует соблюдение в структурных подразделениях учреждения законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- участвует в согласовании разрабатываемой в учреждении проектной документации в целях соблюдения в ней требований по охране труда;
- организует пропаганду знаний по вопросам охраны труда в учреждении;
- организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий;
- участвует в расследовании несчастных случаев на предприятии и разработке мер по их предотвращению;
- при несчастном случае на производстве принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- информирует работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, проверок эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников. Контролирует своевременность проведения этих проверок;
- обеспечивает участие сотрудников отдела в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.
- участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также за выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.
- участвует в согласовании разрабатываемой в учреждении проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений предприятия в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего

законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда;

- обеспечивает проведение вводимых и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения;
- контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях предприятия, анализирует и обобщает предложения по их расходованию и подготавливает обоснования о выделении учреждению средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
- организует работу кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда в учреждении с использованием для этих целей стенных газет, витрин, обеспечение подразделений предприятия правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов;
- доводит до сведения работников учреждения вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда;
- участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям;
- осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций;
- руководит разработкой и внедрением мероприятий, направленных на соблюдение стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов, создания экономики замкнутого цикла при проектировании, строительстве и эксплуатации новых объектов предприятия, а также расширению и реконструкции действующих производств;
- организовывает составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, осуществлять контроль за их выполнением.
- обеспечивает проведение экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов, а также создаваемых новых технологий и оборудования учреждения;
- руководит разработкой экологических стандартов и нормативов предприятия в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами, обеспечивать контроль и пересмотр.
- разрабатывает меры по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда, а также по предупреждению возможности аварий и катастроф;
- участвует в разработке планов внедрения новой техники, проведения научно-исследовательских и опытных работ по созданию в учреждении экономики замкнутого цикла, оснований на экологически рациональной циркуляции материалов, сбережении и замещении невозобновляемых ресурсов, минимизации, повторном использовании, переработке и утилизации отходов;
- проводит работу по созданию в учреждении эффективной системы экологической информации, распространяемой на всех уровнях управления, ознакомлению работников учреждения с требованиями экологического законодательства;
- участвует в разработке программ экологического обучения;
- обеспечивает составление установленной отчетности.

**Учитель:**

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

2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

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

4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных

общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

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

8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

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

10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

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

13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Классный руководитель:**

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю.

#### **Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.**

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся (для классных руководителей);
- личные дела учащихся;
- социометрия (1 раз в год);
- психолого-педагогические карты учащихся;
- для классных руководителей — 3 анкеты в год;
- для воспитателей — не менее;
- папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

#### **Воспитатель:**

1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях (интернате при школе, общежитии, группах, группах продленного дня и др.), иных учреждениях и организациях.
2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.
4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.
5. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.
6. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
7. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.
10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
13. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
14. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
16. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.
17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
21. При выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя <\*>, осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.
22. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

#### **Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.**

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся (для классных руководителей);
- личные дела учащихся;
- социометрия (1 раз в год);
- психолого-педагогические карты учащихся:
- для классных руководителей — 3 анкеты в год;
- для воспитателей — не менее;
- папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

#### **Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение года подводятся по результатам:**

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по должностным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

#### **Каждый месяц**

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
2. Консультации у школьного психолога.
3. Сбор денег на нужды класса производить родительским активом (питание, билеты в театр и т.д.).
4. Встреча с родительским активом (по необходимости).
5. Совещание по планированию работы (по графику).

#### **Один раз в четверть**

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучу по итогам четверти, по итогам года.
2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.
3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

#### **Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).**

##### **Ежедневно**

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующих.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.

##### **Еженедельно**

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Оформление классного журнала и сдача документации завучу по итогам года.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Проведение открытого мероприятия.
5. Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

**Заведующий учебными мастерскими, учитель труда:**

1. совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;
2. обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;
3. организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
4. производит заточку инструментов;
5. несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

**Заведующий учебным кабинетом:**

1. обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
2. принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;
3. принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;
4. несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете мебели и оборудования,

**Заведующий учебно-опытным участком** назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии.

Заведующий учебно-опытным участком:

1. составляет планы работы на участке;
2. принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;
3. организует дежурство учащихся (включая летнее время) на участке;
4. несет ответственность за сохранение участка.

**Учителя химии, физики при проведении лабораторных работ:**

1. своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных» практических и демонстрационных работ;
2. отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;
3. содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;
4. организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
5. несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;

**Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:**

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки в объеме не более 9 часов в неделю (360 часов в год).
2. Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные, занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения.
3. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся ориентируясь на личность обучающихся, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.
4. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой.
5. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
6. Способствует формированию общей культуры личности.
7. Оценивает эффективность обучения, учитывая освоение знаний,
8. овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного
9. интереса, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся, используя современные информационные, компьютерные технологии в своей деятельности.
10. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда
11. работников образовательного учреждения, а также жизни и здоровья обучающихся.
12. Взаимодействует с заинтересованными организациями.
13. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам.
14. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
15. Ведет учет военнообязанных в образовательном учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы.
16. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения.
17. Организует занятия по ГО с работниками образовательного учреждения.
18. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО.
19. Участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
20. Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности.
21. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях.
22. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной
23. базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО.



24. Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.
25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
26. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
27. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
28. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
29. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Педагог-психолог:**

Формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей.

Разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, воспитанников, коррекционных программ.

Разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся и воспитанников.

Разработка совместно с педагогом индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей.

Разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной федеральными государственными образовательными стандартами.

Оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

Психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности.

Психологическая экспертиза программ развития образовательной организации с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды.

Консультирование педагогов и преподавателей образовательных организаций при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся.

Оказание психологической поддержки педагогам и преподавателям в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса.

Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

Консультирование обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам.

Консультирование администрации, педагогов, преподавателей и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам.

Консультирование педагогов и преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам.

Консультирование администрации образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.

Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

Разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для детей и обучающихся, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении.

Организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии детей и обучающихся недостатков, нарушений социализации и адаптации.

Формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для обучающихся с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных обучающихся.

Проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся.

Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

Психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные Ресурсы.

Скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи.

Составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

Определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии детей и обучающихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов.

Изучение интересов, склонностей, способностей детей и обучающихся, предпосылок одаренности.

Осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования соответствующего уровня.

Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

Ознакомление педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций с современными исследованиями в области психологии дошкольного, младшего школьного, подросткового, юношеского возраста.

Информирование субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности.

Ознакомление педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов).

Ознакомление педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации.

Просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка.

Информирование о факторах, препятствующих развитию личности детей, воспитанников и обучающихся, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи.

Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

Выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся.

Разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития обучающегося на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер.

Планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения.

Разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения.

Разработка рекомендаций субъектам образовательного процесса по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в дошкольную образовательную организацию, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новую образовательную организацию).

Разработка рекомендаций для педагогов, преподавателей по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных обучающихся и воспитанников, обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении.

Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

#### **10.16. Социальный педагог:**

Выступает посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).

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

Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

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

Организует разнообразные виды деятельности обучающихся (воспитанников, детей), ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской. Обсуждает с обучающимися (воспитанниками, детьми) актуальные события современности.

Участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (воспитанников, детей).

Анализирует личностные проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки, перспективные возможности ОУ в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством

заместителя директора по социальным вопросам и охране детства. Представляет план работы на утверждение директору ОУ не позднее 5 рабочих дней до начала планируемого периода. Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного триместра. Проходит периодическое (1 раз в год) медицинское обследование. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Старший вожатый:**

- организует досуг детей;
- принимает меры по обеспечению безопасности и охране жизни и здоровья детей;
- поддерживает тесную связь с педколлективом школы;
- организует наглядное оформление школы по тематике;
- готовит и проводит массовые мероприятия;
- самостоятельно выбирает формы и методы работы с детьми и подростками; планировать ее исходя из педагогической целесообразности.

#### **Заведующий библиотекой:**

1. помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
2. совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
3. пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
4. принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
5. несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

#### **Секретарь:**

1. осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя;
2. ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
3. принимает документы и личные заявления на подпись руководителя;
4. подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
5. следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование;
6. организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по
7. приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу, и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
8. по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
9. выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация),
10. ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
11. осуществляет контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;
12. обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
13. печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы;
14. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
15. выполняет отдельные служебные поручения руководителя;
16. запрашивает лично или по поручению руководства предприятия от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
17. ведет учет личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
18. оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам;
19. подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
20. заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
21. производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
22. вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
23. ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

- оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и членам их семей, установления льгот и компенсаций.

#### **10.20 Делопроизводитель:**

- ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой,
- обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- выполняет работы по учету и регистрации корреспонденции, поступившей на предприятие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, банков и других организаций;
- обеспечивает контроль за передачей указанных документов руководству и исполнителям;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

#### **Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений:**

- Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);
- Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);
- При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;
- Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;
- Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала школы;
- Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

#### **Гардеробщик:**

- Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы, обувь и другие личные вещи от работников и учащихся школы;
- обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение работниками или учащимися школы;
- содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.

#### **Рабочий комплексного обслуживания:**

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
- Может привлекаться: при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению хозяйственных поручений по школе; к охране школы;
- готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явное нарушение порядка со стороны обучающегося;
- в начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью выявления неисправного оборудования.

#### **Повар:**

- должен иметь специальное образование;
- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарными нормами и правилами по опросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормами питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладывавших продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае нарушений сообщать об этом администрации;
- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;
- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

11. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;
12. немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
13. проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;
14. своевременно оформляет документы, составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет в бухгалтерию.

#### **Водитель:**

1. перед выездом проверить и обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства;
2. запрещается эксплуатация автобуса при выявлении неисправностей работы тормозной системы, рулевого управления, не горящих фар и габаритных огней, не действующего стеклоочистителя;
3. выполнять все статьи Правила дорожного движения, где говорится о техническом состоянии и оборудования транспортного средства;
4. запрещено движение в ветрено- дождевую погоду, в ночное время, при снегопаде;
5. высадку и посадку производить только на установленных местах по маршруту, и в безопасных местах при движении вне маршрута;
6. своевременно и добросовестно вести всю документацию, в конце каждого месяца не позднее 2 числа сдать путевые листы в бухгалтерию;
7. один раз в два года проходить полное медицинское освидетельствование для водителей;
8. ежегодно пройти двадцатичасовой курс по безопасности движения под руководством механика;
9. постоянно совершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;
10. соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении;

#### **Сторож:**

1. обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;
2. обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
3. немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;
4. в своей работе руководствуется приказами директора школы, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
5. работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.

#### **Лаборант (физики, химии):**

1. следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
2. подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
3. осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
4. обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т. п.;
5. ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;
6. размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
7. приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
8. строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности
9. заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходные материалы .

#### **Техник-программист:**

1. анализирует поступающую информацию;
2. прогнозирует результаты обработки и представления информации;
3. организует подготовку носителей информации к автоматизированной обработке данных;
4. контролирует использование машинного времени;
5. разрабатывает простые схемы технологического процесса обработки информации; алгоритмы решения задач; схемы коммутации; программы решения простых задач; формы исходящих документов;
6. обеспечивает наблюдение за работой машин; накопление и систематизацию показателей нормативного и справочного фонда; накопление, обработку и представление информации; своевременное представление обработанной информации непосредственному руководителю;

#### **Оператор газовой котельной:**

1. Розжиг, пуск и остановка котлов и питание их водой.
2. Регулирование горения топлива.
3. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему.
4. Обслуживание котлов, работающих на газообразном топливе; тепло сетевых бойлерных установок или станций мягкого пара, расположенного в зоне обслуживания агрегатов.
5. Регулирование работы (нагрузки) котлов в соответствии с графиком потребления пара.
6. Предупреждение и устранение неисправности в работе оборудования.
7. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.
8. Ведение записей в журналах о работе котельных установок.
9. Ведение учёта отпускаемой теплоты.
10. Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования котельной.

### **Электрик**

1. Обеспечивать эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт электросетей, находящихся на балансе школы, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок школы.
2. Разрабатывать и представлять на утверждение администрации графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок, электрооборудования; организовывать их своевременный ремонт.
3. Участвовать в составлении заявок на приобретение нового, электрооборудования, запасных частей, инструментов, электроизмерительных приборов, защитных средств и т.д.
4. Контролировать и обеспечивать хранение и сохранность электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации.
5. Обеспечивать ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке.
6. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

### **11. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

### **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой

статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

13.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора накладываются ГУНО, который имеет право их назначать и увольнять.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

### **13. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: (подписи).

#### **Приложения:**

**1.График сменности для обслуживающего персонала.**

**2.Список должностей с ненормированным рабочим днем**

**3.Перечень должностей и профессий, работающих с опасными и вредными условиями труда**

**4.Перечень должностей со сменной работой и работой в ночное время**

**5.Перечень должностей, на которых допускается разделение рабочего дня на части**

*Приложение 1  
к правилам внутреннего трудового распорядка*

#### **График сменности для обслуживающего персонала**

№п.п.	Должности	Время работы	Обед
1	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений ( 1ст.) Рабочий по обслуживанию зданий и	7.00-15.00 15.00-19.00	С предоставлением условий для приема пищи

	сооружений (0,5ст.)		
2	Повар	понедельник 7.00-15.00 вторник-пятница- 7.00:14.00	С предоставлением условий для приема пищи
3	Рабочий комплексного обслуживанию зданий 1 смены	понедельник-8.00-16.00 вторник-пятница- 8.00:15.00	С предоставлением условий для приема пищи
4	Рабочий комплексного обслуживанию зданий 2 смены	понедельник-14.00-22.00 вторник-пятница-14.00-21.00	С предоставлением условий для приема пищи
5	Водитель	6.00-10.30 13.00-16.30	Обед 10.30-13.00
6	Зав. библиотекой	понедельник 8.00-16.00 вторник-пятница-8.00-15.00	С предоставлением условий для приема пищи
7	сторож	20.00-8.00	С предоставлением условий для приема пищи
8	секретарь	понедельник 9.00-17.00 вторник-пятница-9.00-16.00	С предоставлением условий для приема пищи
9	делопроизводитель	понедельник 9.00-13.00 вторник-пятница 9.00-12.30	С предоставлением условий для приема пищи
10	лаборант (1ст.)  лаборант (0,5ст.)	понедельник 8.00-16.00 вторник-пятница- 8.00:15.00  понедельник 8.00-12.00 вторник-пятница-8.00-11.30	С предоставлением условий для приема пищи
11	электрик	8.00-16.00	С предоставлением условий для приема пищи
12	Техник-программист	8.00-16.00	С предоставлением условий для приема пищи
13	Оператор газовой котельной	По 12-и часовому графику 8.00-20.00 20.00-8.00	С предоставлением условий для приема пищи
14	Гардеробщик 1 смены	понедельник-8.00-16.00 вторник-пятница- 8.00:15.00	С предоставлением условий для приема пищи
15	Гардеробщик 2 смены	понедельник-14.00-22.00 вторник-пятница-14.00-21.00	С предоставлением условий для приема пищи
16	Бухгалтер	понедельник-8.00-16.00 вторник-пятница- 9.00:16.00	С предоставлением условий для приема пищи
17	Специалист по охране труда	8.00-16.00	С предоставлением условий для приема пищи