

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора по учебно – воспитательной работе  
(по начальной школе)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе (по начальной школе) (далее – заместитель директора) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей начальной школы из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются:

- учителя начальных классов;
- воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед.

1.6. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заместитель директора должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 28.06.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Семейным кодексом РФ;
  - федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Республики Калмыкия и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
  - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных организациях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
  - Уставом и локальными актами школы, трудовым договором.
- Заместитель директора должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Основные составляющие компетентности заместителя директора

2.1. *Профессиональная компетентность* – качество действий заместителя директора, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. *Коммуникативная компетентность* – качество действий заместителя директора, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. *Информационная компетентность* – качество действий заместителя директора, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. *Правовая компетентность* – качество действий заместителя, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

### 3. Функции заместителя директора

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора, являются:

3.1. организация учебного процесса в начальной школе и в группах продленного дня (ГПД), руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

3.2. обеспечение профессиональной компетенции учителей начальной школы и воспитателей ГПД, учителя-логопеда, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования;

3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы и ГПД;

3.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса в начальной школе и ГПД и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

### 4. Должностные обязанности

Заместитель директора на начальной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

#### 4.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебного процесса в начальной школе и в ГПД;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса в начальной школе и ГПД;
- ход и развитие учебного процесса начальной школы и ГПД;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе и в ГПД;

#### 4.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебной работы в начальной школе и в ГПД;

#### 4.3. планирует и организует:

- организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
  - готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;
  - текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы и ГПД;
  - участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;
  - разработку необходимой отчетной документации в начальной школе и ГПД;
  - осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов;
  - посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками начальной школы и ГПД;
  - работу по подготовке и проведению административных и итоговых контрольных работ в начальной школе;
  - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в начальной школе и в ГПД;
  - контроль за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы и ГПД;
  - обеспечение уровня подготовки учащихся начальной школы, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
  - правильное ведение учителями начальной школы и воспитателями ГПД классных журналов, электронных журналов и другой установленной отчетной документации;
  - правильное и своевременное заполнение электронных журналов, электронных дневников;
  - изучение учащимися начальной школы и ГПД и Правил внутреннего распорядка обучающихся;
  - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной школы и воспитателей (ГПД);
  - оснащение учебных кабинетов начальной школы и ГПД современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
  - работу по соблюдению в образовательном процессе начальной школы и ГПД норм и правил охраны труда;
  - с участием заместителя директора по АХЧ своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов начальной школы, а также помещений ГПД;

- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда в начальной школе и в ГПД;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- своевременное изъятие учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения;
- приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся;

#### 4.4. *координирует:*

- работу учителей и других педагогических работников начальной школы и ГПД по выполнению учебных планов и программ;
- разработку необходимой отчетной документации в начальной школе и в ГПД;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс начальной школы и ГПД;

#### 4.5. *руководит:*

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в начальной школе и в ГПД;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса начальной школы и ГПД;

#### 4.6. *контролирует:*

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами начальной школы и воспитателями ГПД в соответствии с учебным планом и программами;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников начальной школы и в ГПД и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы и ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу учителей начальной школы и воспитателей ГПД;
- соблюдение обучающимися начальной школы и ГПД Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;
- учебную нагрузку учащихся начальной школы и ГПД;

#### 4.7. *корректирует:*

- ход выполнения учебного плана и программ в начальной школе и в ГПД;
- планы работы педагогов начальной школы и воспитателей ГПД;

#### 4.8. *разрабатывает:*

- документы, обеспечивающие учебный процесс в начальной школе и в ГПД;
- нормативные документы для участников образовательного процесса начальной школы и ГПД;
- фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации в начальной школе и в ГПД в соответствии с учебным планом и программами;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности в начальной школе и в ГПД;

#### 4.9. *консультирует:*

- участников образовательного процесса начальной школы и ГПД по принципиальным вопросам;

#### 4.10. *оценивает и экспертирует:*

- стратегические документы школы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.);

- предложения по организации учебной работы в начальной школе и в ГПД и установлению связей с внешними партнерами;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений.

4.11. *редактирует:*

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями начальной школы и воспитателями ГПД;

4.12. *принимает участие в:*

- подборе и расстановке педагогических кадров;
- подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

4.13. *обеспечивает:*

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- процесс разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- своевременное информирование директора и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения;

- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

## 5. Права

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. *присутствовать:*

- на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы и ГПД (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

5.2. *давать:*

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях начальной школы и ГПД;

5.3. *привлекать:*

- к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы и ГПД за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами школы;

5.4. принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы и ГПД;
- ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-методической работе в начальной школе и в ГПД;
- аттестации педагогов и работе Педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе и в ГПД;

5.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в начальной школе и в ГПД;
- по совершенствованию работы начальной школы и ГПД;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в начальной школе и ГПД;

5.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в начальной школе и в ГПД по согласованию с директором школы;

5.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.8. проводить:

- приемку работ для начальной школы и ГПД, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

5.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в начальной школе и в ГПД, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

5.10. требовать:

- от участников образовательного процесса начальной школы и ГПД соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

5.10. повышать:

- свою квалификацию.

## 6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора:

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

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

7.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками начальной школы и воспитателями ГПД, заместителями директора школы;

7.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей (начальная школа) воспитателей ГПД в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

7.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя, воспитателя, преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются педагоги школы, методист.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, трудовым договором.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка, режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 28.06.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Семейным кодексом РФ;
- федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Республики Калмыкия и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных организациях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Уставом и локальными актами школы, трудовым договором.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Функции

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

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

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

## 3. Должностные обязанности

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

3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности школы;

3.2. координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы;

3.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

3.4. осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

3.7. организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

3.8. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.9. организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;

3.10. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.11. составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности;

3.12. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала;

3.13. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

3.14. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.15.участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;

3.16.вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы;

3.17.принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

3.18.принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.19.осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

3.20. осуществляет контроль за проведением ежегодного апрельского и августовского учета и предоставляет необходимые сведения в органы управления образования;

3.21.выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

#### 4. Права

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

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

4.2.давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.3.привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы другими локальными актами школы;

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

#### 5. Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

#### б. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа руководителя муниципального органа управления образованием;

6.8. передает директору информацию, полученную на семинарах, совещаниях, непосредственно после ее получения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается после прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения». Назначается и освобождается от работы приказом директора школы.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, старший вожатый.

2. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1 организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2 методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3 обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и её проведение, в том числе по вопросам профилактики экстремизма, межнациональных отношений;
- 3.2 координирует работу воспитателей, классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчинённых работников;
- 3.3 организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4 осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продлённого дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5 организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6 оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

3.7 совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание различных видов воспитательной и культурно - досуговой деятельности;

3.8 обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, другой документации;

3.9 оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

3.10 участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

3.11 контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

3.12 участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;

3.13 вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14 принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.15 обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

3.16 организует воспитательную работу;

3.17 участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.18 оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.19 контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

3.20 осуществляет своевременное заполнение сайта КПОМО;

3.21 организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

3.22 организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.23 устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.21 соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### 4. Права

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

- 4.1. проверять работу непосредственно подчинённых работников;  
--- присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;  
--- давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и другими локальными актами школы;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

## 5. Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по воспитательной работе:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

6.5. 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по административно – хозяйственной части

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной части его обязанности выполняет наиболее опытный сотрудник, назначаемый приказом директора школы.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет в данной сфере и (или) имеющий достаточный практический опыт и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняются учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной части руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации указами Президента Российской Федерации решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора по административно-хозяйственной части соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной части выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на со-

держание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. организует не реже 1 раза в 3 года разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) работников школы, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец. обуви и индивидуальных средств защиты.

#### 4. Права

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

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

#### 5. Ответственность

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

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

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несет

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

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора по социально – правовым вопросам

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Заместитель директора по социально – правовым вопросам (СПВ) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора по социально – правовым вопросам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по социально – правовым вопросам руководствуется Конституцией РФ, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Семейным кодексом Российской Федерации, законами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся, Уставом образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора по социально – правовым вопросам являются:

- организация социально-ценностной деятельности обучающихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей), общественности;

- организация в школе социальных проектов и программ, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- организация и контроль горячего питания в школе;
- установление сотрудничества с органами социальной защиты.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора по социально – правовым вопросам выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. Анализирует:

- условия жизни, трудности, потребности учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;
- перспективные возможности школы в области осуществления проектов социальной защиты и поддержки учащихся;
- ход и развитие социальных проектов и программ;
- меню школьной столовой.

#### 3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных социальных проектов и программ;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

#### 3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации социальных проектов и программ;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социальной защиты;
- сбор и накопление информации о детях из многодетных и социально незащищенных семей;
- бесплатное, льготное и за счет средств родителей питание учащихся;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления социальных проектов и программ;
- систему контроля за ходом социальных проектов и программ;
- работу по обеспечению пособиями детей из многодетных и социально незащищенных семей, пенсиями обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- работу классных руководителей выпускных классов по сбору информации о трудоустройстве выпускников.

#### 3.4. Координирует:

- совместную деятельность отдельных участников социальных проектов и программ; взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;
- работу классных руководителей, воспитателей группы продленного дня (ГПД) по организации питания и обеспечению материальными пособиями отдельных категорий детей.

#### 3.5. Руководит:

- деятельностью классных руководителей, воспитателей ГПД по социальной защите учащихся;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы социальной защиты (родительского комитета, соответствующих комиссий и т. п.);
- созданием благоприятной обстановки в школе по отношению к детям из многодетных и социально незащищенных семей.

#### 3.6. Контролирует:

- реализацию социальных проектов и программ;
- ресурсное обеспечение социальных проектов и программ в школе;
- выполнение принятых решений в области социальной защиты;
- качество питания учащихся;

- полное и рациональное использование средств на питание;
- медицинское обслуживание детей;
- всеобуч в рамках обязательного основного общего образования;
- дальнейшее получение образования и трудоустройство выпускников школы;

3.7. Корректирует ход реализации социальных проектов и программ.

3.8. Разрабатывает:

- нормативные документы для структур, участвующих в социальных проектах и программах школы;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;
- образцы документов, необходимых для оформления бесплатного и льготного питания, пособий и т. п.;
- приказы по питанию и оказанию материальной помощи.

3.9. Консультирует:

- родителей (законных представителей), классных руководителей, воспитателей ГПД по вопросам социальных гарантий и льгот;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам социальной защиты.

## 4. Права

Заместитель директора по социально – правовым вопросам имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Принимать участие:

- в разработке социальной политики и стратегии развития школы, создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной защиты учащихся;
- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной защите учащихся, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами школы по социальным проектам и программам.

4.9. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся социальными проектами и программами;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных социальных проектов и программ.

4.10. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими социальной поддержке учащихся по согласованию с директором школы.

Контролировать и оценивать ход и результаты социальных проектов и программ, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.11. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), социальных гарантий.

4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.13. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

## 5. Ответственность

Заместитель директора по социально – правовым вопросам несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

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

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по социально-правовым вопросам:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке директором школы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее пяти лет.

2.2. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов

- по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности школы;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
  - порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
  - формы и порядок финансовых расчетов;
  - условия налогообложения юридических и физических лиц;
  - правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок;
  - порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
  - компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
  - правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
  - основы технологии производства;
  - трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

### 3. Функциональные обязанности

3.1. Главный бухгалтер формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности школы.

3.2. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.

3.3. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности школы.

3.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.6. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

3.7. Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.8. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в социальные фонды, платежей, погашение задолженностей.

3.9. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.

3.10. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

3.11. Организует работу с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.

3.12. Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.

3.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

3.15. Оказывает методическую помощь руководителю и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.16. Руководит работой бухгалтерии, проходит, курсы и участвует в семинарах повышения квалификации.

3.17. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, готовит предложения по улучшению деятельности школы, устранению потерь и затрат.

#### 4. Права

4.1. Главный бухгалтер имеет право устанавливать обязательный для всех работников школы порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).

4.2. Требовать от директора и его заместителей принятия мер к усилению сохранности собственности школы, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.3. Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию.

4.4. Готовить предложения о наказании работников бухгалтерии, за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.

#### 5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- правильную организацию учета и отчетности;
- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;

- правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;
- организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;
- исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;
- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений директора школы;
- соблюдение трудовой дисциплины.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения, связи по должности

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, главный бухгалтер взаимодействует:

6.1. С директором школы по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;
- представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам школы по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

6.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;
- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

6.3. С подчиненными работниками бухгалтерии по вопросам:

- получения: любой информации, вытекающей из бухгалтерского учета, справок, отчетов и деклараций, исходящих за пределы предприятия;
- представления: служебных должностных инструкций, служебных записок с резолюцией исполнить денежные платежи, приказов, распоряжений, запросов о предоставлении сведений, нормативных документов о ведении бухгалтерского учета, плана счетов и другой справочной информации по осуществлению бухгалтерского учета.

6.4. С банками по вопросам:

- получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении средств кредитования, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств и других документов и требований банков, подлежащих исполнению;
- представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей кредитов, необходимых документов для открытия счетов (валютных, рублевых, депозитных, ссудных и других счетов).

6.5. С Налоговой инспекцией, органами Статистического управления, с фондами, иными организациями по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;
- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах работниками школы, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики, и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

6.7. С контрольно-ревизионными органами по вопросам:

- получения: аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;
- представления: всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

учителя начальных классов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Учитель начальных классов относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора школы, подчиняется в своей работе заместителям директора, методисту.

1.3. На должность учителя начальных классов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

### 2. Общие требования

Учитель должен знать:

- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 3. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием

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

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

3.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

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

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

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

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

3.9. Правильно и своевременно заполняет электронный журнал.

3.10. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

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

3.13. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

3.14. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

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

3.16. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

#### 4. Права

Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель начальных классов имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

#### 5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

· за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы.

- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель начальных классов:

6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителям директора школы необходимые отчеты о своей деятельности по окончании каждой четверти, учебного года в электронном и (или) бумажном вариантах;

6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
учителя – предметника

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Учитель-предметник относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора школы. Учитель-предметник подчиняется в своей работе директору школы, заместителям директора, методисту.

1.3. На должность учителя-предметника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

2. Общие требования

2.1. Учитель-предметник должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процессы в ОУ;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, реализующих на основной ступени общего образования, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС начального общего и основного образования и рекомендации по их реализации в МБОУ «СОШ №23»;
- методики преподавания предметов;
- программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС основного общего образования;
- методику воспитательной работы,
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 23»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Учитель - предметник должен обладать следующими компетентностями:

2.2.1. Профессиональная компетентность - качество действий учителя, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

2.2.2. Информационная компетентность - качество действий учителя, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе школы; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

2.2.3. Коммуникативная компетентность - качество действий учителя, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи,

публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.2.4. Правовая компетентность - качество действий учителя, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Учитель – предметник осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, и требований ФГОС основного общего образования, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС основного общего образования, и несет ответственность за их реализацию в полном объеме.

3.2. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы. Составляет рабочую программу и тематическое планирование по своему учебному предмету и внеурочной деятельности на учебную четверть, полугодие и год, а также рабочий план на каждый урок или занятие в соответствии с требованиями ФГОС.

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

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой МБОУ «СОШ №23», 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.

3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ по предметам.

3.6. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по своему учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.7. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся в соответствии с требованиями регулярности проверки классных и домашних работ учащихся.

3.8. Своевременно, в соответствии с графиком, проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и дополнительные занятия по своему предмету.

3.9. Проверяет контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные работы по своему предмету к следующему уроку и заносит данные в журнал класса.

3.10. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий. Проставляет в классный журнал все устные и письменные оценки за контрольные, самостоятельные, практические или лабораторные работы за то число месяца, когда они проводились. Своевременно заполняет электронный журнал.

3.11. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

3.13. Организует совместно с библиотекарем школы внеклассные мероприятия по своему предмету в период методической предметной недели. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности по своему предмету.

3.14. Работает в тесном контакте с заместителями директора, другими учителями-предметниками, классным руководителем, педагогом-психологом, родителями (законными представителями).

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

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

3.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 23».

3.18. Участвует в деятельности педагогического совета МБОУ «СОШ № 23», а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 4. Права

4.1. Учитель-предметник основной школы имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", локальными актами школы, трудовым договором.

4.2. Учитель-предметник имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с локальными актами школы.

#### 5. Ответственность.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель-предметник несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, локальными актами МБОУ «СОШ № 23».
- за выполнение требований противопожарной безопасности и охраны труда, соблюдении правил техники безопасности;

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

5.2. В случае нарушения Устава МБОУ «СОШ №23» , условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель - предметник:

6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителям директора школы необходимые отчеты о своей деятельности по окончании каждой четверти, учебного года в электронном и (или) бумажном вариантах;

6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
педагога - психолога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Педагог-психолог должен иметь высшее или среднее профессиональное образование либо высшее или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы, заместителям директора школы.

1.5. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и законами российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся ; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальными актами школы, трудовым договором (контрактом).

Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

2.1. психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе;

2.2. профилактика возникновения социальной дезадаптации;

2.3. оказание психологической, коррекционной помощи обучающимся и другим участникам образовательного процесса;

### 3. Должностные обязанности

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;

3.2. содействует охране прав обучающихся в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательством Российской Федерации;

3.3. способствует гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

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

3.5. оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;

3.6. проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

3.7. проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;

3.8. составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

3.9. ведет документацию по установленной форме и использует ее исключительно в целях профессиональной деятельности;

3.10. участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным;

3.11. способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;

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

3.13. формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания;

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

3.15. принимает участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.16. знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и т.п.;

3.17. участвует в работе педагогических, методических советов, 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)

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

3.19. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

3.20. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

3.21. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

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

3.23. использует методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

3.24. выполняет правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

#### 4. Права

Педагог-психолог имеет право:

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

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

4.6. свободно выбирать и использовать методы и методики психолого-педагогической работы;

4.7. повышать квалификацию;

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

#### 5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог-психолог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время

индивидуальных и групповых консультаций и иных психолого-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог-психолог:

6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет по требованию директора школы письменный отчет о своей деятельности;

6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
учителя-логопеда

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области логопедии без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, нормативными постановлениями Правительства РФ, различными нормативными актами (приказами, инструкциями, положениями и т. п.) федеральных министерств и ведомств, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными актами школы.

Учитель-логопед соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя-логопеда являются:

- 2.1. организация коррекционной работы с обучающимися;
- 2.2. непосредственное участие в работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума;
- 2.3. просветительская и консультативная работа с родителями (лицами их заменяющими) и педагогами;

## 2.4. диагностическая работа.

### 3. Должностные обязанности

Учитель-логопед выполняет следующие обязанности:

- Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии речи обучающихся.
- Осуществляет обследование обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющихся у них нарушений речи.
- Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся.
- Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.
- Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия и уроки.
- Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.
- Ведет необходимую документацию.
- Способствует формированию общей культуры личности, социализации.
- Реализует образовательные программы.
- Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся.

### 4. Права

Учитель-логопед имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/ или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методы и методики работы;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

### 5. Ответственность

- 5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель-логопед несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время индивидуальных и групповых консультаций и иных мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время их проведения.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель-логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель-логопед:

6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет по требованию администрации школы письменный отчет о своей деятельности;

6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

1) Обследование и коррекционная работа с обучающимися;

2) Комплектование подгрупп для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся.

3) Участие в работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога дополнительного образования.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальными актами школы, трудовым договором. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

- 2.1. дополнительное образование обучающихся школы;
- 2.2. развитие творческих способностей обучающихся;
- 2.3. коррекция психофизических особенностей обучающихся.

### 3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет дополнительное образование обучающихся, в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность;
- 3.2. комплекзует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;
- 3.3. осуществляет дополнительное образование обучающихся;
- 3.4. обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 3.5. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- 3.6. участвует в разработке и реализации образовательных программ;
- 3.7. составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, ведет установленную документацию и отчетность;
- 3.8. выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- 3.9. организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;
- 3.10. обеспечивает и анализирует достижения обучающихся;
- 3.11. организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;
- 3.12. оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 3.13. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (законными представителями), а также педагогическим работникам школы;
- 3.14. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.15. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.16. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.17. повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
- 3.18. принимает участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.19. знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и т.п.;
- 3.20. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### 4. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных локальными актами школы.

#### 5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается администрацией школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет администрации школы письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании учебного года;

6.4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
старшего вожатого

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Старший вожатый должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявлений к стажу работы.

1.4. Старший вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальными актами школы трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

- 2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений.
- 2.2. Организация досуга обучающихся.

3. Должностные обязанности

Старший вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;
- 3.2. Содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективную творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни;
- 3.3. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских и молодежных организациях, объединениях;
- 3.4. Организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы;
- 3.5. Создает в школе благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой проводить свободное время;
- 3.6. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.7. Организует каникулярный отдых обучающихся;
- 3.8. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию;
- 3.9. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений;
- 3.10. Планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию;
- 3.11. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах.

#### 4. Права

Старший вожатый имеет право:

- 4.1. Выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы, участвовать в работе педагогического совета школы;
- 4.3. Защищать профессиональную честь и достоинства;
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.5. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.7. Повышать квалификацию;
- 4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных локальными актами школы.

#### 5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией,

старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального поступка старший вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший вожатый несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший вожатый:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ, образовательными учреждениями дополнительного образования детей и общественными организациями;
- 6.3. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе, не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.4. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности, в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.5. Получает, от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. Обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
методиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа от 26 августа 2010 года № 761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.3. В своей деятельности методист подчиняется директору школы, заместителям директора.

1.3. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, локальными актами школы, трудовым договором .

1.4. Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности методиста школы являются:

2.1. обеспечение оптимального и эффективного научно-методического сопровождения учебно-воспитательного процесса , методическое руководство педагогов.

2.2. обеспечение реализации мероприятий по сопровождению дистанционного обучения детей с особыми образовательными потребностями.

3. Должностные обязанности

3.1. Методист осуществляет методическую работу в школе.

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

3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов.

3.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

3.5.Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, учебных пособий, методических материалов.

3.6.Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.7.Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

3.8.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

3.9.Участвует в деятельности педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

3.11.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.12.Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, методических материалов.

#### 4.Права.

Методист школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы,

4.2.вносить предложения по организации учебно-воспитательного процесса.

#### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За применение , в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
воспитателя группы продленного дня (воспитателя ГПД)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа от 26 августа 2010 года № 761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»

1.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на учителей, других воспитателей ГПД или на классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Воспитатель ГПД должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.4. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, локальными актами школы, трудовым договором.

1.5. Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

### 3. Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
  - проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;
  - результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;
  - ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.
- 3.2. Прогнозирует:
  - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД;
  - последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.
- 3.3. Планирует и организует:
  - учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;
  - разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;
  - осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
  - работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;
  - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
  - прогулки обучающихся;
  - горячее питание учащихся;
  - выполнение учащимися домашних заданий;
- 3.4. Координирует:
  - деятельность обучающихся во время проведения занятий.
- 3.5. Контролирует:
  - безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
  - соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
  - соблюдение учениками локальных актов школы.
- 3.6. Корректирует:
  - развитие личности обучающихся;
  - ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.
- 3.7. Консультирует:
  - родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.8. Оценивает:
  - воспитанность обучающихся ГПД.
- 3.9. Обеспечивает:
  - своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
  - своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
  - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
  - помощь обучающимся в учебной деятельности;
  - обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
  - помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
  - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
- уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.

### 3.10. Присутствует:

- на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п.

## 4. Права

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

### 4.1. Выбирать:

- формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой.

### 4.2. Давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД.

### 4.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами школы

### 4.4. Принимать участие:

в разработке учебно-воспитательной программы школы;  
в работе педагогического совета.

### 4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;  
по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

### 4.6. Повышать свою квалификацию.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных актов школы, распоряжений заместителя директора по учебно-воспитательной работе должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель ГПД:

6.1. Работает по расписанию, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.6. Исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД и классных руководителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

6.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заведующего библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа от 26 августа 2010 года № 761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Заведующий библиотекой назначается на должность и увольняется директором школы.

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

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы и заместителям директора.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также локальными актами школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой является:

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразование путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

### 3. Должностные обязанности.

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки в школе, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов. Составляет текущий план работы.
- 3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.
- 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.5. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.
- 3.6. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).
- 3.8. Оформляет подписку на периодические издания.
- 3.9. Устанавливает связь с другими библиотекарями.
- 3.10. Выдает и принимает учебники.
- 3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

### 4. Права.

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед школьной библиотекой.
- 4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

### 5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины локальных актов школы заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За причинение школе или участникам процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет материальную ответственность.

### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.3. Работает в тесном контакте с учителями.
- 6.4. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в

пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа от 26 августа 2010 года № 761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Библиотекарь назначается на должность и увольняется директором школы.

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

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы и заместителям директора, заведующему библиотекой.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также локальными актами школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины, другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- 3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному фонду библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- 3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.10. Выдает, принимает учебники, учебные пособия и справочную литературу, следит за их сохранностью, списанием устаревших и ветхих изданий, принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, возникшему в результате утери или порчи учебных пособий обучающимися;
- 3.11. Организует читательские конференции, литературные вечера, викторины и другие мероприятия.

#### 4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 4.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 4.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 4.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 4.5. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
- 4.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- 4.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### 5. Ответственность

Библиотекарь обязан:

5.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

5.8. Отчитываться в установленном порядке на педагогических советах ;

5.9. Повышать квалификацию.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

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

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями.

6.4. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
программиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Программиста.

1.3. Программист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.4. Программист подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. На должность Программиста назначается лицо, имеющее высшее техническое образование.

1.6. Программист должен владеть компьютером на профессиональном уровне, в том числе уметь использовать и создавать специальные компьютерные программы.

1.7. Программист должен знать: законы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие документы и нормативные акты, касающиеся работы образовательного учреждения; законодательство о труде; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.8. Программист должен обладать коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

2. Должностные обязанности

Программист:

2.1. Разрабатывает решения экономических и других задач программы, обеспечивающие возможность выполнения, соответственно, поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.

2.2. Разрабатывает технологию решения по всем этапам обработки информации.

2.3. Осуществляет выбор языка программирования для описания и структур данных.

2.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.5. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит их отладку.

2.6. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.7. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.8. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

2.9. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.10. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

2.11. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ.

2.13. Выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов.

2.14. Принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

2.15. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств.

2.16. Участвует в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники.

2.17. Осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем.

2.18. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.

2.19. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

2.20. Должен беречь имущество предприятия, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной образовательного учреждения.

2.22. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности.

2.23. Исполняет распоряжения и приказы директора школы.

2.24. Информировать администрацию школы об имеющихся недостатках в работе, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.25. Способствует созданию благоприятного делового и морального климата.

### 3.Права

Программист имеет право:

3.1. Предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления программистом своих функциональных обязанностей.

3.2. Вносить предложения администрации школы по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Программиста и всего учреждения в целом.

### 4. Ответственность

Программист несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора.
- 4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
- 4.5. Разглашение коммерческой тайны образовательного учреждения.
- 4.6. Порчу товаров и иных материальных ценностей, если порча произошла по вине программиста.

#### 5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 5.2. Получает от директора школы, заместителей директора информацию нормативно-правового характера.
- 5.3. Работает в тесном контакте с учителями.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ лаборанта

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.2. На должность лаборанта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе.

1.3. Лаборант принимается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Лаборант должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся тематики работы;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 2. Должностные обязанности

Лаборант:

- 2.1. следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
- 2.2. подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения)

- к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- 2.3.осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
  - 2.4.обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами , т. п.;
  - 2.5.выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
  - 2.6.ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;
  - 2.7.размножает, по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
  - 2.8.оборудование после проведения лабораторных, практических работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением правил по его эксплуатации;
  - 2.9.соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
  - 2.10. участвует в комплектовании кабинета оборудованием и материалами.

### 3. Права

Лаборант имеет право:

- 3.1.представлять на рассмотрение администрации школы предложения по вопросам своей деятельности;
- 3.2.получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.3.требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

- 4.1.за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 4.2.за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.3.за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

### 5.Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 5.2. Получает от директора школы, заместителей директора, учителей информацию нормативно-правового характера.
- 5.3. Работает в тесном контакте с учителями.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
секретаря – машинистки

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.2. Секретарь - машинистка назначается на должность и увольняется директором школы.

1.3. На должность секретаря - машинистки назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы или среднее ( полное) общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется законодательством РФ; руководящими документами вышестоящих органов ; правилами организации делопроизводства, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также локальными актами школы.

1.4. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Секретарь-машинистка должен знать:

1.5.1. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.5.2. положения и инструкции по ведению делопроизводства;

1.5.3. структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;

1.5.4. правила эксплуатации оргтехники;

1.5.5. правила пользования приемно - переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;

1.5.6. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;

1.5.7. технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;

1.5.8. правила деловой переписки;

1.5.9. государственные стандарты унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

1.5.10. правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;

1.5.11. основы этики и эстетики; правила делового общения;

1.5.12. правила внутреннего трудового распорядка школы;

1.5.13. правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2.Функции

Основными направлениями деятельности секретаря-машинистки являются:

2.1. организация делопроизводства;

2.2. обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.

## 3. Должностные обязанности

Секретарь-машинистка:

3.1. принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора школы конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

3.2. ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;

3.3. выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;

3.4. следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение конкретными исполнителями;

3.5. по поручению директора ( его заместителей) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;

3.6. осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль;

3.7. работает в тесном контакте с директором школы, его заместителями, педагогическими работниками;

3.8. получает необходимые директору сведения от заместителей директора, специалистов или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

3.9. организует телефонные переговоры директора.

3.10. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора принятые сообщения и доводит их до его сведения.

3.11. осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация).

3.12. печатает по указанию директора школы различные материалы.

3.13. принимает документы на подпись директору школы.

3.14. формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.15. выполняет отдельные служебные поручения директора школы.

3.16. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17. консультирует:

- учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы школы и отдельных ее сотрудников;

3.18. обеспечивает:

- выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в школе;

- прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только

родителям (законным представителям) или другим лицам по их доверенности;  
- подготовку необходимых данных на военнообязанных;  
- оформление и сдачу в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению.

#### 4. Права

Секретарь –машинистка имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися ее деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать директору школы о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению директора школы, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения ее должностных обязанностей.
5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

#### 5. Ответственность

Секретарь-машинистка несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Секретарь-машинистка:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
документоведа

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.2. Документовед назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности документоведа его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Документовед должен иметь высшее образование.

1.4. Документовед подчиняется директору школы и заместителям директора школы.

1.5. В своей деятельности документовед руководствуется законодательством РФ; руководящими документами вышестоящих органов; правилами организации делопроизводства, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также локальными актами школы.

2. Функции

Основными функциями документоведа являются:

2.1. Ведение делопроизводства школы.

3. Должностные обязанности

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления.

3.2. Ведет делопроизводство школы.

3.3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

3.4. Разрабатывает унифицированные системы документации.

- 3.5. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая документы на машинных носителях.
- 3.6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей.
- 3.7. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения.
- 3.8. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.
- 3.9. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.
- 3.10. Совместно с администрацией школы готовит отчетные материалы для вышестоящих организаций.

#### 4. Права

Документовед имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать участие в разработке программы развития делопроизводства школы;
- 4.2. Вносит предложения по вопросам совершенствования делопроизводства школы;
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

#### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, документовед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, документовед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством .

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, документовед несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Документовед:

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

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.2. Бухгалтер принимается на работу и увольняется приказом директора школы.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется директору школы и главному бухгалтеру.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- локальными актами школы;
- распоряжениями главного бухгалтера;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленные для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый директором школы лицо, обладающее практическим опытом работы в данной сфере и несущее полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Функции

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами.
- 2.2. Ведение кассовых книг.
- 2.3. Составление кассовой отчетности.

## 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер обязан:

3.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

3.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

3.5. Составлять кассовую отчетность.

3.6. Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами.

## 4. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать директору школы о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

## 5. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

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

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

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

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, бухгалтер взаимодействует:

6.1. С директором школы или должностным лицом, его замещающим по вопросам:

- получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;
- представления всей необходимой информации о движении денежной наличности .

6.2. С главным бухгалтером по вопросам:

- получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам школы, распоряжений, на прочие выплаты, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций, пользованию кассовым аппаратом;
- представления: всей необходимой информации о движении денежной наличности, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров.

6.3. С другими сотрудниками школы по вопросам:

- получения: договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы денежных средств;
- представления: квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам.

6.4. С банками по вопросам:

- выписок о движении денежных средств на банковских счетах, наличных денежных средств на нужды школы;
- представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Элисты



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
кассира школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.2. Кассир относится к категории технических специалистов.

1.3. На должность кассира может быть назначен человек, имеющий аттестат об окончании школы, техникума, профессионального технического училища без специализации или после прохождения специальной подготовки. Требования к длительности рабочего стажа к физическому лицу, претендующему на должность кассира, не предъявляются.

1.4. Сотрудник, занимающий должность кассира, обязан обладать знаниями в области нормативно-правового регулирования проведения кассовых операций, форм кассового документооборота, иметь представление о правилах выдачи, хранения и приемки денежных бумаг и ценностей, а также о требованиях к ведению кассового журнала и эксплуатации кассовых аппаратов.

1.5. Назначение на должность и освобождение от нее кассира производится директором школы.

1.6. Кассир руководствуется в своей деятельности приказами директора школы, локальными актами школы и трудовым договором.

2. Должностные обязанности

2.1. Кассир обеспечивает приемку, хранение, учет и выдачу денег и ценных бумаг, гарантируя сохранность их.

2.2. Оформляет документы, печатает чеки.

2.3. Получает и передает денежные средства в банк.

2.4. Ведет учет прихода и расхода средств, сверяет количество наличных ценных бумаг и денежных средств с остатком по книге, заносит данные в кассовую книгу.

2.5. Отбирает ветхие и поврежденные денежные знаки и составляет их опись для передачи в банк с целью замены.

2.6. Участвует в передаче ценностей и денежных средств инкассаторской службе.

2.7. Своевременно составляет и сдает кассовую отчетность.

### 3. Права

Кассир имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрения администрации школы предложения по повышению безопасности и сохранности денежных кассовых средств, улучшения условий труда.

3.2. Использовать требуемые нормативные, методические и справочные источники информации для осуществления должностных обязанностей;

3.3. Своевременно проходить аттестацию для присвоения повышенного квалификационного разряда;

3.4. Осуществлять трудовую деятельность в соответствии с условиями, описанными и закрепленными в Трудовом кодексе РФ.

### 4. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

4.1. неоперативное, несвоевременное и (или) недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. неправильную организацию рабочего дня и рабочих процессов, несвоевременное и (или) неграмотное исполнение приказов администрации, неисполнение норм и правил, регламентированных настоящей Инструкцией;

4.3. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих договоренностей, требований противопожарной безопасности, безопасности жизни и здоровья и санитарно-гигиенических норм;

4.4. неквалифицированное составление отчетов и ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.5. неоперативное реагирование в случаях появления опасности для сохранности ценностей и денежных средств, не выявлении или не предотвращении нарушений противопожарной безопасности и других нарушений, и несвоевременное информирование непосредственного руководителя о выявленных отклонениях от правил и норм и чрезвычайных происшествиях;

4.6. нарушение трудовой дисциплины и может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

### 5. Взаимоотношения, связи по должности

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, кассир взаимодействует:

5.1. С директором школы или должностным лицом, его замещающим по вопросам:

- получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;

- представления всей необходимой информации о движении денежной наличности .

5.2. С главным бухгалтером по вопросам:

- получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам школы, распоряжений, на прочие выплаты, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций, пользованию кассовым аппаратом;

- представления: всей необходимой информации о движении денежной наличности, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров.

5.3. С другими сотрудниками школы по вопросам:

- получения: договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы денежных средств;
- представления: квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам.

#### 5.4. С банками по вопросам:

- выписок о движении денежных средств на банковских счетах, наличных денежных средств;
- представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов).