

СОГЛАСОВАНО:
Председатель выборного профсоюзного органа
МБОУ «Образовательный центр № 11»
_____ Е.П. Шитова

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБОУ
«Образовательный центр № 11»
№ 47а от 12.09.2014

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

МБОУ «Образовательный центр № 11»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МБОУ «Образовательный центр № 11») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы Центра.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников работодателем является МБОУ «Образовательный центр № 11».

2.2. Прием на работу и увольнение работников центра осуществляет директор образовательного учреждения путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в образовательном учреждении.

- 2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок
- 2.4. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.6. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.7. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:
- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - б) ознакомить его с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
 - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен. Либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.11. На каждого административного и педагогического работника центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольной группе и с обучающимися, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.
- 2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.
- Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных

обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.16. В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также про извести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Центра обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Педагогические работники центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных мероприятий и мероприятий за

пределами образовательного учреждения, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники Центра обязаны немедленно сообщать администрации.

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

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

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

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

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

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

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

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

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда.

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

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

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

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

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

— обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников, воспитанников, обучающихся;

— организовать горячее питание воспитанников, обучающихся и сотрудников учреждения;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 12 (вторая часть заработной платы) и 25 (первая часть заработной платы) числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом школы.

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

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим работы Центра определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора центра по согласованию с местными органами самоуправления.)

5.2 Режим работы учреждения, находящегося

- по адресу: г. Череповец, пр. Луначарского, д. 46 - рабочая неделя пятидневная (кроме субботы и воскресенья), продолжительность работы ежедневно с 6.30 до 18.30 часов;
- по адресу: г. Череповец, пр. Луначарского, д. 44 – рабочая неделя шестидневная (кроме воскресенья), продолжительность работы ежедневно с 8.00 до 19.00 часов.

(Может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.)

5.3. Продолжительность рабочего времени руководителя образовательного учреждения устанавливается из расчета 40 часов в неделю.

- Понедельник – с 8.00 до 17.00
- Вторник – с 8.00 до 17.00
- Среда – с 8.00 до 17.00
- Четверг – с 8.00 до 17.00

- Пятница – с 8.00 до 17.00

Перерыв для приема пищи с 12.00 до 13.00

Определить дни приема по личным вопросам:

Понедельник – для обучающихся и родителей с 15.00 до 17.00

5.4. График работы школьной библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

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

5.6. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образования регулируется законодательством, иными внутриотраслевыми и локальными нормативными актами (в т.ч. уставом учреждения, учебным расписанием, календарным графиком работы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, коллективным договором).

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы (для различных категорий работников 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно. Для остальных работников и руководителей учреждений образования норма рабочего времени – 40 часов.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

5.9. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.10. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.12. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в очередной отпуск по письменному согласию между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это

возможно по сложившимся условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

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

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Центра. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.16. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

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

5.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.19. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы воспитанников, обучающихся или класса учебного плана.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, за исключением выходных и праздничных дней во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической, методической и организационной работе в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их средней учебной нагрузки в день до начала каникул. По соглашению администрации и педагогов в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.22. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, удлиненный отпуск для педагогических работников дошкольных групп - 42 календарных дня, удлиненный отпуск для педагогических работников школьных групп - 56 календарных дней,

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней: **шеф-повару, повару, машинисту по стирке и ремонту спецодежды.**

5.24 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.25 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

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

5.27. График работы для технического персонала установить в две смены.

5.28. Начало работы дежурного технического персонала 1 смены согласно утвержденного графика работы не позднее 7 часов 30 минут. Конец рабочего времени для 2 смены в 19 часов 00 минут.

5.29. Дежурный администратор и технический персонал второй смены передает дежурство сторожу.

5.30. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.31. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.32 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.33. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации.

5.34. Администрации Центра запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей; учетом возраста и индивидуальных особенностей

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и про ведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всяческого рода совещания по

общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам в соответствии с установленным окладом, надбавками к окладу, за счет субвенций областного бюджета, городского бюджета

- выплата за первую половину месяца – 25 числа месяца;

- выплата за вторую половину месяца – 12 числа (в начале нового месяца)

6.2. Выплата застрахованным лицам (работающим) ежемесячного пособия по уходу за ребенком производится за тот месяц, за который выплачивается заработная плата (письмо ФСС РФ от 28 декабря 2009 г. N 02-13/07-13158). – 12 числа.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7. Действия участников образовательного и воспитательного процесса

7.1. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей и согласия учителя.

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

7.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии воспитанников, обучающихся, работников и родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся.

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

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

8. Учебная деятельность

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

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

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

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

- 8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.
- 8.7. Время урока, занятия должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 8.8. Педагогический работник не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
- 8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель, воспитатель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 8.15. Каждый учитель, воспитатель, педагогический работник, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
- 8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
- 8.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.
- 8.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 8.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
- 8.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по

неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

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

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

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

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Центра на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательного учреждения.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями учреждения.

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

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

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

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

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

9.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

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

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

10. Организация дежурства

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

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 30 мин.

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

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

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

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

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

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

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние рекреаций, кабинетов.

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

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

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

11. Должностные обязанности:

11.1. Директор

- осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

- формирует контингент обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам,

- результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.
- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.
 - совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
 - создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
 - в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
 - в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
 - утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
 - решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
 - создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
 - обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
 - принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
 - принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.
 - организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
 - создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
 - принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.
 - планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
 - представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
 - содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.2 Заместитель директора:

Учебно – воспитательная работа:

- а) составление расписания уроков, экзаменов;
- б) составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.
- в) проведение соответственно Педсоветов;
- г) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;
- д) подготовка экзаменационного материала по классам;
- е) обеспечение порядка итоговой аттестации:
 - составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;
 - составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;
 - составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;
- ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов;
- з) подготовка и сдача в управление документов:
 - на освобождение от итоговой аттестации;
 - на награждение медалями;
 - расписание экзаменов;
- и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);
 - проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;
 - составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;
 - составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
 - контролирует своевременное начало и окончание уроков
 - контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
 - анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;
 - отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;
 - отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
 - участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;
 - организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
 - соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
 - отвечает:

- а) за комплектование классов с учетом дополнительного набора на 30 августа (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, поощрения, наказания);
- б) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;
- г) за результаты успеваемости;
- д) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;
- е) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);
- контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:
- а) приход учителей на работу;
- б) приход учащихся в школу;
- в) посещение уроков;
- г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;
- д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
- е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);
- организует УВП в классах;
- осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
- контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
- проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;
- осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;
- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;
- организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений школы;
- организует участие школы в мероприятиях ;
- обеспечивает преемственные связи школы с вузами;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;
- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.
- руководит работой циклового МО;
- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;

- организует на научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
- организует состояние преподавания и качество знаний учащихся по спецпредметам на III ступени обучения;
- курирует организацию и качество обучения учащихся III ступени в профильных классах;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;
- участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;
- организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВК.
- представляет к 25 числу каждого месяца табель учета рабочего времени педагогического персонала.
- вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы.
- организует подготовку документации совместно с Попечительским Советом подготовки документации для выплаты стимулирования.
- оформляет приказы по учебно-воспитательной, методической, научно-практической работе.

Воспитательная работа:

- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;
- ведет документацию по организации дополнительного образования.
 - составляет график дежурства на этажах;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет расписания факультативных и кружковых занятий
 - организует и контролирует внеклассную работу по предметам;
- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:
 - а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;
 - б) работу органов ученического самоуправления;
 - в) работу ученических коллективов старшеклассников;
 - г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;
 - д) общественно-полезную деятельность;
 - е) коллективную досуговую деятельность;
 - ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
- организует работу школьного информационного центра;
- организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
- организует работу по правилам дорожного движения;
- работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
- организует летний отдых учащихся;
- устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- оказывает методическую помощь классным руководителям;
- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- организует педагогическое просвещение родителей;
- устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
- организует работу с учащимися по месту жительства;
- организует работу и связь с общественными организациями:
 - а) комиссиями содействия семье и школе;
 - б) инспекцией по делам несовершеннолетних;

- организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;
- проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
- инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
- заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;
- вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;
- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

Работа по дошкольному образованию:

- осуществляет руководство всеми видами деятельности по дошкольному образованию
- направляет и контролирует работу воспитателей.
- осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов.
- организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.
- формирует контингент воспитанников дошкольного образования,
- обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены.
- организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.
- организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия.
- принимает меры по укомплектованию учреждения квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально - психологического климата и благоприятных условий труда.
- проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины.
- определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.
- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.
- решает в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

Заместитель директора школы:

- 1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;
- 3) предъявляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 4) получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;
- 5) визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- б) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

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 директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

11.3. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе

1.Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы Центра
- результаты работы младшего обслуживающего персонала

2.Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально- технической базы Центра;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения;

3.Планирует и организует:

- текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала.
- разработку необходимой документации
- осуществление систематического контроля за качеством работы младшего обслуживающего персонала.
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.
- с участием заместителя директора по учебно-воспитательной работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;
- составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу младшего персонала школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Центра.

5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- работой МОП;
- осуществлением системы стимулирования и поощрения работы МОП;

6. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Центра;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

7. Корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению учреждения;

8. Разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности;

9. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение;
- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения;
- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту;
- обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- руководит работой обслуживающего персонала.
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь образовательного учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, групп, 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;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Центра;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и здания, расположенного по адресу пр. Луначарского, 46, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает учебные кабинеты, группы, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала

- приобретает согласно заявке спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся Центра;
 - обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец. обуви и индивидуальных средств защиты;
 - работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
 - 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;
 - представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
 - получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
 - визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
 - систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения.
 - осуществляет разработку плана закупок товаров, работ, услуг
 - осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.
 - размещает в единой информационной системе план закупок и вносит в него изменения.
 - разрабатывает план - график
 - осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
 - размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.
 - определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
 - осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
 - осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
 - осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
 - обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
 - принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
 - осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
 - организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 - при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.
 - поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
- Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

11.4 Учитель:

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета

- способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения,
- разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение
- осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. - осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.5. Классный руководитель:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;

- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю.

11.6. Воспитатель:

- осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении (группах, группах продленного дня).
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- организует подготовку домашних заданий.
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.
- способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.
- помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.
- соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- разрабатывает план воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
- совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- координирует деятельность младшего воспитателя.
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в

организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
- ведет установленную документацию;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

11.7 Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.

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

11.8 Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя)

в течение года подводятся по результатам:

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

— анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

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

Один раз в четверть

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

Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).

Ежедневно

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

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.
6. Для классных воспитателей: посещение уроков не менее трех в день.

Один раз в год

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

11.9. Педагог дополнительного образования

- осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.

- комплекзует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.

- 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.

- проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников.

- участвует в разработке и реализации образовательных программ.

- составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

- выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

- организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.
- организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.
- обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников. 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.
- оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии.
- организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях.
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

11.10 Музыкальный руководитель

- осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.
- определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.
- участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.
- консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.11 Педагог – организатор

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), расширению социальной сферы в их воспитании.
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.
- руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.
- способствует реализации прав обучающихся (воспитанников, детей) на создание детских ассоциаций, объединений.
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- организует самостоятельную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой.
- анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей. Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
- привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.
- оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых.
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.12 Социальный педагог

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).
- изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни.
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

- выступает посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).
- организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.
- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
- организует разнообразные виды деятельности обучающихся (воспитанников, детей), ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской.
- обсуждает с обучающимися (воспитанниками, детьми) актуальные события современности.
- участвует в осуществлении работы по трудоустройству,
- взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.
- участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющих) обучающихся (воспитанников, детей).
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.13 Учитель – логопед

- осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с нарушениями в развитии.
- осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.
- комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.
- 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, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.
- реализует образовательные программы.
- изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.
- проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса.
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.14 Педагог – психолог

- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.
- содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).
- оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
- проводит психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы
- 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.
- составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.
- ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.
- участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей

обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

- способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
- осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.
- определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.
- консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
- анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).
- оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 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).
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.15 Инструктор по физической культуре

- Организует активный отдых обучающихся, воспитанников в режиме учебного и внеучебного времени образовательного учреждения.
- организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.
- организует работу кружков и спортивных секций.
- осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.
- организует деятельность физкультурного актива.
- осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.
- определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, воспитанников.
- ведет работу по овладению обучающимися, воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.
- обеспечивает безопасность обучающихся, воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.

- постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.
- совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся, воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.
- консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания обучающихся, воспитанников.
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.16 Секретарь - машинистка

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.
- получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
- организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы.
- обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.
- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (факс, телефакс и др.).
- печатает по указанию руководителя различные материалы.
- ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.
- следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.
- принимает документы на подпись руководителю.
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

11.17 Делопроизводитель

- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет

картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением,

- выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- отправляет исполненную документацию по адресатам.
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

11.18 Завхоз

- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения,
- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.
- обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.
- руководит работой обслуживающего персонала.

11.19 Бухгалтер

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно - материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.
- составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.
- производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.
- обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и

методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей.

- подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации

11.20 Инженер – программист

- разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.
- разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.
- осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.
- определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.
- выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.
- определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.
- осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.
- проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.
- разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.
- определяет возможность использования готовых программных продуктов.
- осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.
- разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.
- выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов.
- принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники

11.21 Лаборант

- следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку
- подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;

- обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
- выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
- ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;
- размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
- приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.
- привлекается в свободное от лабораторных работ и каникулярное время к выполнению обязанностей курьера, дежурного

11.22 Специалист по кадрам

- проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий.
- принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- информирует работников учреждения об имеющихся вакансиях.
- принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников.
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права: трудовых договоров, должностных инструкций, графиков работы, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и др.
- ведет учет личного состава учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, а также другую установленную документацию по кадрам.
- подготавливает тарификационные списки работников.
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения.
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Производит обработку персональных данных работников в соответствии с трудовым законодательством.
- подготавливает необходимые материалы и принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки; производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях. Ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- систематически ведет учет списочного состава работающих, внося изменения, исходя из приема работников переводов, увольнений, предоставления отпусков и т.п. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет книгу учета личного состава педагогических работников учреждения.

- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- ведет табельный учет с целью установления фактического времени пребывания служащих и рабочих в учреждении, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы.
- контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.
- в установленном порядке представляет табель, содержащий сведения об отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- составляет установленную отчетность.
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждении и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей.
- анализирует движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- взаимодействует с централизованной бухгалтерией по кадровым вопросам и вопросам оплаты труда.

11.23 Заведующий библиотекой. Библиотекарь:

- организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживает обучающихся и работников образовательного учреждения на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 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;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;
- организует межбиблиотечный обмен;
- оформляет подписку учреждения на периодические издания, контролирует их доставку;
- принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

11.24 Младший воспитатель

- организует активный отдых воспитанников в режиме учебного и внеучебного времени образовательного учреждения.
- организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.
- организует работу кружков и спортивных секций.
- осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

- организует деятельность физкультурного актива.
- осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.
- определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, воспитанников.
- ведет работу по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.
- обеспечивает безопасность обучающихся, воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.
- постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.
- совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся, воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.
- с учетом возраста воспитанников младшего возраста оказывает им помощь при переодевании, приучает их к соблюдению требований гигиены;
- поддерживает контакты с медицинским персоналом, проверяет гигиеническое состояние группы.
- консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания обучающихся, воспитанников.
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.25 Шеф – повар

- должен иметь специальное образование;
- в своей работе руководствуется приказами директора Центра, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладывавших продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;
- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;
- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно – хозяйственной работе и завхоза;
- своевременно оформляет документы, составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет в бухгалтерию.

11.26 Повар

- должен иметь специальное образование;
- в своей работе руководствуется приказами директора Центра, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладывавших продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;
- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;
- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;
- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно – хозяйственной работе и завхоза

11.27 Кухонный рабочий

- в своей работе руководствуется приказами директора Центра, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- основной функцией является обеспечение своевременной, чистой посудой в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает гигиеническое состояние помещения для мытья посуды, помещения для приема пищи, помещения для хранения продуктов и иного оборудования;
- своевременный отпуск продуктов для приготовления готовой пищи в соответствии с нормой закладывания продуктов на ребенка;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;
- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;
- немедленно сообщает завхозу или заместителю директора по административно – хозяйственной работе о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;
- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи.

11.28. Сторож

- проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;
- совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
- при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
- соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.

11.29 Рабочий по комплексному обслуживанию здания (должность второго уровня)

- осуществляет периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений.
- текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. – осуществляет монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.
- убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) школы и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, сточные каналы, урны, мусоропроводы, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, подвалы и т.д.);
- проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;
- осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

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

Должен знать: основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения; виды материалов; назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ; правила техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ.

11.30 Рабочий по комплексному обслуживанию здания (должность первого уровня)

- осуществляет текущий ремонт обслуживаемых высотных частей зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.

- обслуживание и периодическая проверка технического состояния высотных частей зданий и сооружений всех типов: вышек, башен, шпилей, карнизов и др.

- предупреждение и принятие мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий, сооружений.

- в зимнее время очистка крыш высотных зданий и сооружений от снега и льда.

- содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструмента.

- убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) школы и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, сточные каналы, урны, мусоропроводы, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, подвалы и т.д.);

- проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

- устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;

- проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;

- осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

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

Должен знать: постановления местных органов по вопросам санитарии, внешнего содержания зданий, сооружений и т.п.; правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, зданий и сооружений; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; правила безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ.

11.31 Гардеробщик

- прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей обучающихся, работников и посетителей учреждения.

- выдача обучающемуся, посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей.

- выдача одежды и других вещей обучающемуся, посетителю по предъявлению жетона.

- оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.

- обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение обучающимися, работниками или посетителями учреждения.

- содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной.

Должен знать: правила приема и хранения личных вещей; правила оформления документов в случае утери жетона; режим работы учреждения.

11.32 Кастелянша

- получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря: чехлы, портьеры и т.п. и предохранительных приспособлений.
- сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки.
- ведение учета, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.
- участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов.
- оформление установленной документации.

Должна знать: порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, обуви, белья, предохранительных приспособлений; сроки их носки, обмена и правила метки; порядок ведения установленной документации.

11.33 Кладовщик

- прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д.
- проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.
- перемещение материальных ценностей к местам хранения с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
- организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь.
- руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада
- комплектование партий материальных ценностей по заявкам
- составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.
- учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению.
- участие в проведении инвентаризаций.
- обеспечение сохранности материальных ценностей.

Должен знать: номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначение; правила ведения складского хозяйства; правила крепежных автотранспортных средств на автостоянках; правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них; правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам; способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе; правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений и механизмов; способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе; правила проведения инвентаризаций; правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений; правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

11.34 Машинист по стирке и ремонту спецодежды

- стирка, сушка и глажение спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенец, штор, белья и т.п. вручную и на машинах.
- приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов.
- стирка спецодежды и белья.
- сушка в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях.
- глажение на прессах, каландрах или вручную.

- мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине.
- укорачивание рукавов, брюк и комбинезонов спецодежды.
- нашивка меток.
- приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов.
- оформление установленной документации.

Должен знать: технологию обработки спецодежды из различных материалов; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; виды, свойства применяемых моющих и отбеливающих средств и способы их применения и приготовления; ведение установленной документации.

11.35 Уборщик производственных и служебных помещений помещений

- уборка в учебных кабинетах и других производственных, служебных помещениях отходов производства и мусора.
- вытирание пыли, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений полов, лестниц, лестничных клеток, окон, стен, потолков в производственных помещениях.
- приготовление различных моющих и дезинфицирующих растворов для мойки полов, стен, окон и потолков.
- транспортирование отходов и мусора из производственных помещений в установленное место.
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала.
- расстановка урн для мусора, прочистка и дезинфицирование их.
- уборка и дезинфицирование туалетов, душевых, гардеробных и других мест общего пользования на производстве.

Должен знать: требования промышленной санитарии; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств, правила уборки; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования.

11.36 Дворник

- уборка снега и льда, подметание проезжей части дорог и тротуаров улиц, посыпка их песком.
- сгребание и откидывание снега.
- наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории.
- рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.
- очистка от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
- Поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов. Периодическая промывка и дезинфекция уличных урн, очистка их от мусора.

Должен знать: санитарные правила по содержанию улиц; правила безопасности при выполнении уборочных работ.

11.37 Швея

- выполнение на машинах или вручную подготовительных и простейших операций по пошиву изделий из различных материалов.
- контроль качества кроя, соответствия фурнитуры цвету и назначению изделия, цвета деталей, изделий, прикладных материалов, ниток.
- ликвидация обрыва нитей, смена шпуль.
- регулирование натяжения нитей и частоты строчки.

Должен знать: методы и приемы выполнения подготовительных и простейших операций; назначение и правила эксплуатации обслуживаемых машин; номера игл; правила закрепления нитей, смены шпуль, регулирования натяжения нитей и частоты строчки.

11.38 Заведующий учебными мастерскими, учитель труда:

— совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;

- обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;
- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- производит заточку инструментов;
- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

11.39. Заведующий учебным кабинетом:

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

11.40. Учителя химии, биологии, физики при проведении лабораторных работ:

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

11.41. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава МБОУ «Образовательный центр № 11» и настоящих Правил, а также квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

11.42. Директор Центра определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

12. Поощрения за успехи в работе

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

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

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

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

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

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

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

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

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

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

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

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

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

13.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования мэрии города Череповца, которое имеет право их назначать и увольнять.

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

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

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

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

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

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

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

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

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

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

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

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

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

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

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

13.22. Курение на территории учреждения работниками и обучающимися запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ РФ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ

14. Заключительные положения

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

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