

Утверждаю:
ИО директора
Маловодненской сш
Шеншина И.А. _____
« 01 » 09 2022г

**Функциональные обязанности сотрудников
Маловодненской средней
общеобразовательной школы**

Общие положения

Ни одна школа не обходится без уборщиков, так как дети обязательно должны учиться в чистоте и порядке. При этом этот работник имеет ряд обязанностей, которые должны выполняться. Чтобы их упорядочить, а так же включить список прав и ответственности сотрудника, в школах, как и в других учреждениях, создается специальный документ под названием должностная инструкция. Что она содержит, будет далее описано.

Уборщик школы относится к ряду технического персонала. Принимать и увольнять такого сотрудника с работы может только директор школы, либо такое право может иметь его заместитель по охране труда. При этом в дальнейшем непосредственное подчинение осуществляется в отношении заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

Специального образования уборщику школы не требуется, единственным условием при приеме на работу является наличие аттестата, свидетельствующего об окончании средней школы.

Кроме того, сотруднику должно быть не менее 18 лет.

При этом уборщику полагается знать определенную информацию для выполнения своих обязанностей.

Она следующая:

- основы гигиены и санитарии;
- особенности эксплуатации оборудования, необходимого для уборки помещений;
- правила относительно работы с санитарно – техническим инвентарем;
- план школы;
- правила охраны труда;
- способ применения и назначения определенных дезинфицирующих средств;
- противопожарные правила;
- правила техники безопасности;
- действия, необходимые в случае чрезвычайных ситуаций.

Если уборщика школы не окажется на рабочем месте, например, в связи с болезнью или отпуском, то его обязанности возглавляются на другое лицо, которое назначено директором.

Функциональные обязанности

Директора Маловодненской средней общеобразовательной школы

1. Руководство деятельностью организации образования в соответствии с ее уставом и другими нормативными правовыми актами;
2. Организация реализации государственных стандартов образования совместно с педагогическим и методическим советом;
3. Координирует учебную и воспитательную работу учебного заведения;
4. Утверждение учебных планов, годовых календарных графиков, устава и правил порядка внутри образовательного заведения, учебно – методических документов и иных локально – нормативных актов;
5. Согласование с учредителем кандидатур на пост учителя и назначение своих заместителей;
6. Контроль , процессов исполнения обязанностей всех сотрудников школы;
7. Определение должностных обязанностей работников, создание всех требуемых условий для их карьерного роста и профессионального мастерства;
8. Утверждение расписания занятий учеников, графиков работы и отпусков педагогов, тарификационных списков, а так же распределение нагрузки остальных сотрудников школы;
9. Обеспечение государственной регистрации школы, лицензирование деятельности образовательных учреждений, получение государственной аттестации и аккредитации;
10. Контроль рациональных затрат бюджетных ассигнований и средств, которые поступили из других источников: подготовка учредителям и общественности ведомостей, в которых прописывается информация о поступлении и трате финансовых и материальных ресурсов; ведение отчета о сохранности и пополнении учебно – материальной базы, хранение документации в архивах;
11. Обеспечивает административно – хозяйственную деятельность;
12. Создает условия для корректного исполнения норм и правил техники безопасности в школе;
13. Определение лиц, ответственных за разработку и соблюдение требований охраны труда в аудиториях, мастерских, спортивном зале и подсобках;
14. Сообщение о крайне тяжелых несчастных случаях. Если речь идет о смертельном исходе, в первую очередь об этом директор сообщает вышестоящему руководителю органов управления образованием, а затем родным пострадавшего; организация вводного инструктажа по охране труда с новыми, поступившими на работу лицам;
15. Ведение документации по поводу проведения данных инструктажей; запрет на проведения образовательного процесса при выявлении опасных условий , которые могут повлиять на здоровье учеников или работников;
16. Издавать приказы или распоряжения (они должны быть исполнены в обязательном порядке) для сотрудников школы;
17. Награждать и призывать к дисциплинарно – воспитательной ответственности рабочих образовательного заведения;
18. Согласовывать трудовые и любые другие договоры с учредителем;
19. Посещать те или иные занятия, которые проводят с учениками (однако директор не имеет права присутствовать в классе после звонка на урок без экстренной надобности, а так же упрекать учителя во время урока);
20. Полностью отменить уроки или в случае необходимости внести кратковременные изменения в график занятий;
21. Заниматься урегулированием конфликта (согласно закрепленному Уставу школы, Правилам поощрения и взыскания), если были нарушены нормы или правила поведения, а так же совершен какой-то проступок;
22. Исполняет свои обязанности в режиме ненормированного рабочего дня по графику, закрепленному Советом школы ;

23. Глава школы поддерживает связь с Советом образовательного учреждения; с Педагогическим советом, с некоторыми органами местного самоуправления ежегодно он самостоятельно составляет график своей работы на каждую учебную четверть;
24. В назначенные сроки и в установленной форме он ведет отчетность, которую предоставляет муниципальным (или другим) органам или учредителю;
25. Принимает от муниципальных (или других) органов должную информацию о нормативно-правовых, организационно-методических делах, знакомится с данными документами и дает расписку.

В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения прописанных учебным заведением Устава и Правил, а также других должностных обязанностей или нормативных актов без наличия серьезных причин директор школы должен нести дисциплинарную ответственность в порядке, который устанавливает трудовым законодательством. В этом случае директора могут лишить должности, поскольку он нарушил свои должностные обязанности. За неправомерное использования методов воспитания, которые имеют связь с психическим или физическим насилием над личностью ученика, а также деяния иных аморальных проступков директор образовательного заведения может быть уволен согласно трудовому законодательству и непосредственно закону КР «Об образовании».

**Функциональные обязанности
Заместителя директора по учебной части.**

1. Контроль за руководством и проведением методического объединения начальных классов:
 - Контроль за составлением и выполнением календарных и поурочных планов учителей;
 - Составление и проведение срезов знаний;
 - Посещение уроков;
 - Контроль за проведением контрольных работ;
 - Контроль за техникой чтения учащихся.
2. Контроль за работой с неуспевающими и второгодниками;
3. Контроль за работой с одаренными детьми, участие в олимпиаде «Эрудит»;
4. Проведение классно-обобщающего контроля 1-4 классов;
5. Проведение внутришкольного контроля в 1-4 классов;
6. Работа с молодыми специалистами;
7. Контроль за работой наставников;
8. Контроль за ведением журналов 1-4 классов;
9. Контроль за состоянием личных дел учащихся 1-4 классов;
10. Контроль за посещаемостью учащихся 1-4 классов;
11. Контроль за надомным обучением;
12. Контроль за горячим питанием 1-4 классов;
13. Составление четвертных и годовых отчетов;
14. Составление расписания;
15. Организация августовского учета.

С инструкцией ознакомлен(а):

01.09.2022

дата



подпись

Анатольев В. К.

расшифровка подписи

**Функциональные обязанности
Заместителя директора по учебной части.**

1. Контроль за работой школьных методических объединений:
 - Контроль за составлением и выполнением календарных и поурочных планов учителей;
 - Составление и проведение срезов знаний;
 - Посещение уроков;
 - Контроль за проведением контрольных работ.
2. Работа с неуспевающими и второгодниками;
3. Работа с одаренными детьми (олимпиады);
4. Проведение классно-обобщающего контроля;
5. Проведение внутри школьного контроля;
6. Работа с молодыми специалистами;
7. Контроль за работой наставников;
8. Методическая работа школы;
9. Контроль за работой спецкурсов, кружков, секций и надомников;
10. Контроль за посещаемостью учащихся;
11. Контроль за ведением журналов 5-11 классов;
12. Контроль за состоянием личных дел 5-11 классов;
13. Сдача годовых и четвертных отчетов;
14. Составление табеля;
15. Проведение ОРТ, ИГА.

С инструкцией знакомлен(а):

01.09.2012



дата

подпись

Шеншина В. А.

расшифровка подписи

**Функциональные обязанности
Заместителя директора по внеклассной работе.**

1. Осуществляет анализ воспитывающей деятельности в школе;
2. Анализирует характер развития школьного коллектива, уровень воспитанности учащихся, выявляет совместно с классными руководителями «группу риска»;
3. Осуществляет анализ и контроль работы классных руководителей с целью определения и содержания и качество работы по общепринятым критериям;
4. Анализирует и контролирует работу школьных объединений (секций, студий);
5. Планирует и организует разнообразную воспитывающую деятельность школьного коллектива;
6. Оказывает помощь классным руководителям, воспитателям, учителям-предметникам, педагогам дополнительного образования в составлении и координации планов воспитательной работы;
7. Совместно с заместителем директора по учебной работе координирует работу учителей-предметников по организации внеурочной воспитывающей деятельности;
8. Организует работу школьного ученического самоуправления;
9. Совместно с администрацией и учителями готовит и проводит педагогические советы и психолого-педагогические консилиумы;
10. Координирует работу педагогов дополнительного образования;
11. Консультирует классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования по методике проведения внеурочных мероприятий;
12. Составляет и подбирает методические разработки классных часов, сценариев праздников и других школьных мероприятий;
13. Участвует в разработке и утверждении критериев оценки деятельности классных руководителей и педагогов дополнительного образования;
14. Поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности со школой различные учреждения и организации;
15. Осуществляет постоянную связь с муниципальными властями по организации воспитывающей деятельности с учащимися;
16. Привлекает родительский актив и общественные организации;
17. Защищать интересы и права детей;
18. Знать нормативные документы вышестоящих органов управления образованием;
19. Знать основы управления, экономики и социологии, педагогику, педагогическую технологию, психологию, гигиену и физиологию детей, теорию и методику воспитания, правила и нормы охраны труда, технику безопасности; оказывать методическую помощь педагогам-воспитателям, родителям, ученическому активу в организации воспитательной работы;
20. Вовлекать родителей и общественность в проведение воспитательной работы;
21. Поддерживать связи школы с внешкольными учреждениями, предприятиями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию учащихся;
22. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и ученическом коллективах;
23. Регулировать работу кружков, клубов и других детских объединений, координировать их деятельность;
24. Направлять создание и функционирование творческой лаборатории по воспитательной работе (методического комплекса материалов по организации воспитывающей деятельности).

С инструкцией ознакомлен (а):

01.09.2022.

дата

подпись

Шурманбаева Назира Кудамбековна

расшифровка подписи

Функциональные обязанности социального педагога.

1. Осуществление коррекции всех воспитательных влияний, оказываемых на детей и подростков, как со стороны семьи, так и социального окружения;
2. Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (делинквентного) поведения детей и подростков;
3. Организация социально значимой деятельности детей и подростков в открытой среде;
4. Оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов;
5. Включение учащихся в различные виды полезной деятельности с учетом психолого-педагогических требований;
6. Оказание квалифицированной социально-педагогической помощи ребенку в его развитии через самопознание и организацию его деятельности по самообразованию;
7. Взаимодействие с органами социальной защиты и другими государственными органами;
8. Участие в деятельности Совета по профилактике школы;
9. Осуществление связи в интересах детей между семьей, образовательным учреждением и ближайшим окружением ребенка;
10. Установление сотрудничества с органами социальной защиты и другими государственными и негосударственными организациями;
11. Содействие разработке планов защиты и развития детей в трудной жизненной ситуации (ТЖС);
12. Организация работы по включению детей находящихся в трудной жизненной ситуации (ТЖС) в мероприятия, для их успешной социализации и адаптации;
13. Своевременное оформление социального паспорта школы, отражающего всю информацию, о детях и подростках, находящихся в ТЖС в школе;
14. Способствует:
 - Реализации прав и свобод, обучающихся ;
 - Созданию комфортной и безопасной обстановки, обеспечивающей охрану жизни и здоровья;
 - Установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде, вовлекает родителей (законных представителей) и общественность для решения проблем детей.

С инструкцией ознакомлен (а):

01.09.22

дата



подпись




расшифровка подписи

Функциональные обязанности делопроизводителя школы.

1. Ведение Алфавитной книги учета детей;
2. Учет движения учащихся;
3. Оформление дел на выбывших учеников;
4. Личные дела учащихся и учителей, книга личного состава, книга приказов, школьный архив;
5. Печатание поступающих материалов;
6. Регистрация входящих и исходящих документов;
7. Выполнение отдельных поручений директора школы.

С инструкцией ознакомлен (а):

01.09.2007 

дата

подпись

Шенникова В. А.

расшифровка подписи

Функциональные обязанности библиотекаря школы.

1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
6. 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;
7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку;
9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
12. Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

С инструкцией ознакомлен(а):

1.09.22

дата

подпись

Тетякина И.И.

расшифровка подписи

Функциональные обязанности завхоза школы.

1. Организация ежедневной влажной уборки;
2. Благоустройство школьной территории;
3. Обеспечение нормального учебного процесса (освещение, температура, проветривание помещений);
4. Подготовка и проведение ремонта школьного здания, мебели, инвентаря, оборудования;
5. Приобретение и контроль за сохранностью школьной мебели, инвентаря, оборудования;
6. Контроль за исправностью отопительной системы в школе;
7. Организовывать хозяйственную деятельность школы, руководить ею и контролировать;
8. Анализировать состояние материально-технической базы в школе;
9. Проводить паспортизацию всех помещений;
10. Осуществлять контроль за соблюдением норм противопожарной безопасности;
11. Своевременно списывать материально-технические средства;
12. Вести учет рабочего времени технического персонала и контролировать качество их работы;
13. Ежемесячно составлять таблицу рабочего времени обслуживающего персонала;
14. Вести учет потребления электрической и тепловой энергии (вести журнал);
15. Выполнять все требования для исполнения лимита по употреблению тепловой и электрической энергии;
16. Контроль за рабочим временем ночных сторожей и ведение журнала (прихода и ухода);
17. Вести учет наличия ключей от кабинетов школы.

С инструкцией ознакомлен (а):

01.09.22

дата

подпись

расшифровка подписи

Абдылдаев У.У

Функциональные обязанности уборщика школы.

Уборщик школы имеет следующие обязанности:

- производить уборку классов, коридоров, туалетов, лестниц и других помещений в школе;
- вытирает пыль с мебели, стен, подоконников, оконных рам;
- очищает урны, выносит мусор в установленные места;
- чисти унитазы и раковины, после его дезинфицирует их;
- следит за наличием моющих и дезинфицирующих средств;
- подготавливает моющие средства для уборки с учетом всех правил безопасности;
- проветривает помещения и проверяет освещение;
- проводит уборку классов после окончания занятий;
- занимается пришкольным участком в летнее время;
- наблюдает за порядком, делая замечания учащимся, а при не соблюдении ими правил сообщает об этом учителю;
- в конце рабочего дня проверяют электрическое оборудование, окна, замки, выключатели и прочее;
- принимает участие в ремонте (побелке и покраске) школы в течении и в конце учебного года.

Права уборщика школы

Наряду с обязанностями уборщик школы имеет некоторые права:


- на получение моющих и дезинфицирующих средств;
- на спецодежду;
- на повышение своей квалификации;
- на предоставление предложений относительно улучшения работы технического персонала;
- на приведение к ответственности учащихся, которые имеют проступки.


Ответственность уборщика школы


За определенные действия уборщик школы может быть привлечен к ответственности:


- получение дисциплинарного взыскания за невыполнение своих обязанностей, либо в случае, когда они выполнены не подлежащим образом;
- привлечение к административной ответственности в случаях, когда не выполняются указания по охране труда или пожарной безопасности;
- увольнение из-за применения в виде воспитания физического насилия над учащимся;
- материальная ответственность в связи с нанесением материального вреда школьному имуществу.

С инструкцией ознакомлен(а):

1.09.22  _____ Русев В.Н.
дата подпись расшифровка подписи

1.09.22  _____ Русева О.А.
дата подпись расшифровка подписи

1.09.22  _____ Сахарова Р.
дата подпись расшифровка подписи

1.09.22  _____ Белозерова Л.М.
дата подпись расшифровка подписи