

Рассмотрено:
На педсовете школы
Протокол №1 от 30.08.22г
Секретарь:
Эсенжанова Эсем



Положение
О распределении функциональных обязанностей работников школы
Маловодненская средняя школа

1. Общие положения

. Это положение разработано на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя образовательного заведения и нормативно-правовых документов Министерства Образования КР.

1.2. Директор школы должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы не менее чем 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.4. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы уполномоченный в пределах своей компетенции давать обязанности для выполнения указания (распоряжение) любому работнику школы или ученику.

1.5. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами КР, Указами Президента КР, решениями Правительства КР, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитание; правилами и нормами охраны работы, техники безопасности и противопожарной охраны, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе этими Должностными обязанностями), трудовым договором (контрактом). Директор школы соблюдается нормами Конвенции о правах ребёнка.

2. Положение к основным направлениям деятельности директора школы :

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

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

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны работы и безопасности жизнедеятельности в школе.

3. Должностные обязанности Директор школы выполняет такие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее управление деятельностью школы во всех направлениях согласно Уставу и законодательству КР.

3.2. Совместно с советом школы определяет стратегию, цель и задачу развития школы, принимает решение о программном планировании её работы.

3.3. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития заведения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

3.4. Определяет структуру управления школой.

3.5. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и другие вопросы, которые возникают в процессе деятельности школы.

3.6. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы (в пределах трудового законодательства).

3.7. Осуществляет подбор, приём на работу и расстановку кадров.

- 3.8. Определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения уровня их профессионального мастерства (согласно трудовому законодательству).
- 3.9. Утверждает расписание занятий учеников, графики работы и педагогическая нагрузка работников школы, тарификационные списки и графики отпусков (согласовав с выборным органом профорганизации).
- 3.11. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.12. Определяет совместно с выборным органом профорганизации порядок и размеры премирования работников школы.
- 3.13. Формирует контингент школьников в пределах определённой лицензией квоты или согласно Положению об общеобразовательных заведениях, обеспечивает социальная защита и защита прав учеников.
- 3.14. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию учебного заведения.
- 3.15. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для организации питания и работы медицинского работника, контролирует их работу с целью охраны и укреплению здоровья учеников и работников школы,
- 3.16. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, которые их заменяют).
- 3.17. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) сообществ и организаций, методических объединений.
- 3.18. Руководит деятельностью педагогического совета школы.
- 3.19. Координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений).
- 3.20. Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает необходимые условия для нормальной работы органов общественного самоуправления, профсоюзной организации.
- 3.21. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, которые поступают из других источников: предоставляет основателю и общественности ежегодный отчет об обеспечении и затраты финансовых средств и материальных средств.
- 3.22. Обеспечивает привлечение с целью осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников средств и материальных средств.
- 3.23. Представляет школу в государственных, местных, общественных и других органах, организациях, заведениях.
- 3.24. Обеспечивает учет, сохранение и пополнение учебно-материальной базы, учет и сохранения документации, организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.
- 3.25. Организует в установленном порядке работу по назначению помощи государственного социального обеспечения и пенсий.
- 3.26. Руководит имуществом, что является собственностью школы,
- 3.27. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса согласно действующему законодательству о работе, межотраслевых и ведомственных нормативных документов и других локальных актов по охране работы и Устава школы, возглавляет гражданскую оборону школы.
- 3.28. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудование и принимает меры в поведении их в соответствие к действующим правилам и нормам из охраны работы, своевременно организует обзоры и ремонт помещений образовательного заведения.
- 3.29. Назначает ответственных за соблюдения требований в учебных кабинетах, спортивном зале, а также в подсобных помещениях.
- 3.30. Утверждает должностные обязанности из обеспечения безопасности Жизнедеятельности для педагогического коллектива.

3 31. Организует меры из внедрения предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.

Положение к основным направлениям деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работ

1.3. Заместитель директора школы из учебно-воспитательной работы должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы не менее чем 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора школы из учебно-воспитательной работы подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы из учебно-воспитательной работы руководствуется Конституцией КР, Законом КР "Об образовании", Указами Президента КР, решениями Кабинета Министров КР и органов управления образованием всех уровней по вопросам обучения и воспитания учеников, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны работы, техники безопасности и противопожарной охраны, а также Уставом, локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, этими Должностными обязанностями), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы из учебно-воспитательной работы соблюдается Конвенции о правах ребенка.

2. Функции Основными направлениями деятельности заместителя директора школы из учебно-воспитательной работы есть:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, управление им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны работы и безопасности жизнедеятельности во время учебно-воспитательного процесса.

3. Должностные обязанности Заместитель директора школы из учебно-воспитательной работы выполняет такие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществляет систематический контроль по качеству учебного и воспитательного процессов и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки учеников, работой кружков и факультативов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доказывает результаты анализа к сведению педагогов.

Положение к основным направлениям деятельности уборщика служебных помещений.

1.2. Уборщица служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений является поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности.

3.1. уборку мусора в закрепленных помещениях;

3.2. поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

3.3. двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;

3.4. однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);

3.5. транспортировку мусора в контейнеры;

3.6. расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование; 3.7. не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;

3.8. приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;

3.9. получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала; два раза в год мытьё окон.

Положение к основным направлениям деятельности заместителя директора по хозяйственной работе.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате общеобразовательной организации нет электрика.

1.7. Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации. также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящим положением.

1.10. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка. 2. Функции.

2.1. Хозяйственная деятельность общеобразовательной организации. 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы. 3. Должностные обязанности. 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью общеобразовательной организации.

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь общеобразовательной организации на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.3. Обеспечивает работников общеобразовательной организации канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

3.4. Обеспечивает своевременную подготовку общеобразовательной организации к началу учебного года.

3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств общеобразовательной организации директора предприятия.

Положение к основным направлениям деятельности учителя-предметника.

1.1. Учитель должен знать:

- Конституцию КР; законы КР, решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы КР; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процессы в ОУ;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, реализующих на основной ступени общего образования, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методики преподавания предметов;
- программы и учебники, отвечающие требованиям основного общего образования;
- методику воспитательной работы,
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе;

Положение. Основное направление деятельности организатора.

Организатор внеклассной и внешкольной работы выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение на основе Концепции Воспитания и Идеологической программы КР.
2. Координирует работу классных руководителей, кураторов, психологов, направленную на выполнение плана воспитательной работы.
3. Организует и координирует разработку необходимой воспитательно-методической документации.
4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков воспитательного, творческого и спортивного направления, проведением общешкольных мероприятий, посещает классные, школьные и внеклассные мероприятия, занятия кружков, анализирует их содержание и форму проведения, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
5. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.
6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями журналов воспитательной работы, классных журналов и другой документации и отчетности.
8. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
9. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.

10. Контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил поведения для учащихся школы.

Социальный педагог.

Общие положения

Социальный педагог – сотрудник образовательного учреждения, который создает условия для оказания практической помощи несовершеннолетним, координируя деятельность педагогов, психологов, родителей (или лиц, их заменяющих) и привлекая в случае необходимости специалистов из других учреждений и ведомств. Социальный педагог – сотрудник образовательного учреждения, который создает условия для социального и профессионального саморазвития обучающихся, организуя деятельность педагогов и родителей. Основной задачей социального педагога является социальная защита детей, создание благоприятных условий для развития ребенка, установление связей и партнерских отношений между семьей и школой. Взаимодействует с директором школы, учителем, педагогом-психологом, воспитателем, обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими). Для достижения своих профессиональных целей он устанавливает контакт с представителями государственных органов управления, со всеми организациями, в которых необходимо представлять интересы воспитанников до 18 лет, осуществляет контакт с местными органами власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства. Обязанности социального педагога может иметь или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика». II. Должностные обязанности защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся; поведению обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

Заведующий школьной библиотекой

Заведующий школьной библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует работу библиотеки школы, формирует, обрабатывает поступающую литературу и организует хранение библиотечного фонда, ведет работу с задолжниками.
2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
3. Обслуживает учащихся и работников школы, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины, обзоры, беседы и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей. Принимает участие в подготовке и проведении читательских конференций, литературных вечерах и других мероприятиях по пропаганде книги.
4. Ведет учет работы библиотеки и предоставляет установленную отчетность.
5. Принимает книжные фонды за соответственное 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.
6. Получает от специалиста по библиотечным фондам школ региона, директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, и организует работу в соответствии с установленными в них требованиями.
7. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг, на основании документов вышестоящих органов.
8. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует библиотечный обмен.
9. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

Педагогический работник (общие положения на основе законов «Об образовании» и «Статус учителя») (перечень обязанностей, выполнение которых обеспечивается фиксированной заработной платой)

1. Педагогический работник должен знать: Конституцию КР, законы КР, решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка. Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию,

возрастную физиологию, школьную гигиену. Методику преподавания предмета и воспитательной работы, программы и учебники. Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений. Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки. Основы права, научной организации труда. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Педагогический работник выполняет следующие должностные обязанности: Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, качественно проводит уроки, внеклассные занятия по предмету в соответствии с утвержденным расписанием в указанных администрацией помещениях. Имеет всегда календарно-тематический план работы по предмету в каждой параллели классов и поурочный план на каждый урок, разработанный в соответствии с современными требованиями и рекомендации зам. директора по НМР. В урочной деятельности по предмету использует разнообразные приемы, методы, средства обучения. Реализует в полном объеме на высоком качественном уровне образовательные программы. Проводит с учащимися установленное планом количество контрольных, лабораторных и практических работ, а также необходимые экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки учащихся по предмету, соответствующий требованиям государственного стандарта и несет ответственность за их реализацию в полном объеме. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда», и соблюдение правил по ТБ и ППБ. Ведет в установленном порядке классно-учебную документацию (классные журналы, личные дела учащихся, дневники учащихся, рабочие и контрольные тетради учащихся). Осуществляет ежедневный текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках. Своевременно выставляет текущие и итоговые оценки в классный журнал и дневники учащихся. Своевременно (согласно требований администрации школы) сдает необходимые отчетные данные и аналитические справки. Работает в экзаменационной комиссии по промежуточной, переводной, итоговой аттестации учащихся. Допускает на свои уроки администрацию в целях контроля за работой. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации школы. Соблюдает Устав ОО (образовательной организации), ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, требования данной инструкции, а также локальные акты образовательного учреждения, приказы и распоряжения администрации школы. Соблюдает ПРАВА и СВОБОДЫ учащихся, содержащиеся в Законе КР «Об образовании», Конвенции о правах ребенка. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности Педагогического Совета, ШМО и других формах методической работы. Принимает участие в работе производственного совещания, совещаний при директоре, при зам. директоре по УВР, общешкольных родительских собраний. Соблюдает этические нормы поведения, придерживается позитивно-толерантного общения с администрацией школы, коллегами, родителями, учащимися. Является примером для обучаемых и воспитанников. 3. При выполнении обязанностей заведующего кабинетом обязан: Нести ответственность за сохранность кабинета и материальных ценностей, имеющихся в кабинете.