



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Заместитель директора по учебно-методической работе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора школы по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-методической работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-методической работе являются:

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

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

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

#### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебно-методической работе выполняет следующие 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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Арутян К. А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 96

Ильинская Л. В.



## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики зам. директора учреждения образования утвержденной приказом Минобразования РФ от 31.08.95 г. № 463 по согласованию с Минтруда РФ (постановление Минтруда РФ от 17.08.95 № 46).

При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минобразования РФ, утвержденные приказом МО РФ 27.02.95 № 92.

1.2. Зам. директора школы по УВР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности зам. директора по УВР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Зам. директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Зам. директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей профессиональной должности зам. директора руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же уставом и локальными правовыми актами школы. В том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором. Зам. директора по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Должностные обязанности замдиректора по УВР

#### 2.1. Организует

- нормальный учебный и воспитательный процесс в рамках \_\_\_\_\_ классов в течение всего учебного года.

#### 2.2. Проводит

- инструктаж на рабочем месте с каждым только поступившим на работу учителем, информируя его о правилах внутреннего трудового распорядка школы, требованиях, предъявляемых к ведению учебной документации.

#### 2.3. Осуществляет

- текущий плановый контроль за состоянием учебного процесса в \_\_\_\_\_ классах.
- наличие тематического планирования по предметам: физика, география,
- труд, химия, ОБЖ;
- выполнение учителями требований, предъявляемых к ведению учебной документации;
- качества знаний учащихся \_\_\_\_\_ классов;
- качества работы преподавателей: физики, географии, труда, химии;
- внеклассной работы по предметам: физика, география, труд, химия, ОБЖ;

#### 2.4. Организует

- текущую и итоговую аттестацию учащихся \_\_\_\_\_ классов;



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

### 1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании его приказа.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

### 3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. *Организует:*

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. *Координирует*

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. *Руководит в случае непредвиденных ситуаций:*

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

3.4. *Контролирует:*

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
К.А.Арутян

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 96  
Т.Б.Подносова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### БИБЛИОТЕКАРЬ (заведующий библиотекой)

#### 1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 31 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995г. № 58-м. Библиотекарь(заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь(заведующий библиотекой) должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря(библиографа) не менее 3 лет.

1.4 Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5 В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

#### 2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга.

#### 3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
К.А.Арутян



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 96  
Т.Б.Подносова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

#### 1. Общие положения

1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом школы, Указами

органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса;

#### 3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;

3.3. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.3. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности: выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение?

3.4. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;

3.5. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

3.6. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.7. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.8. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

К.А.Арутян



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 96

Т.Б.Подносова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

#### I. Общие положения

1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Социальный педагог должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности социальный педагог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Социальный педагог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
- социально-педагогические и диагностические методики;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ПЕДАГОГ- ОРГАНИЗАТОР

#### 2. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики старшего вожатого, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46).

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

1.3. Педагог- организатор должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Педагог- организатор подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности педагог- организатор руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Педагог- организатор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### 3. Функции.

Основными направлениями деятельности педагога- организатора являются:

2.1. содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;

2.2. организация досуга обучающихся.

#### 3. Должностные обязанности.

Педагог- организатор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании и деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;

3.13. содействует обновлению содержания и формы деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни;

3.14. обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских и молодежных организациях, объединениях;

3.15. организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы;



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ

#### 1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики старшего вожатого, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46).

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

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

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

1.5. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Старший вожатый соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### 2. Функции.

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

2.1. содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;

2.2. организация досуга обучающихся.

#### 3. Должностные обязанности.

Старший вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании и деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;

3.2. содействует обновлению содержания и формы деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни;

3.3. обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских и молодежных организациях, объединениях;

3.4. организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы;





СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
К.А.Арутян



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №96  
Т.Б.Подносова

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО ФЭР

Зам. директора по ФЭР должен:

1. Обеспечивать правильное составление смет расходов, планирование и исполнение бюджета.

2. Анализировать правильность расходования финансовых средств учреждения.

3. Осуществлять:

- контроль за подготовкой проекта бюджета.
- своевременное распределение кредитов и лимитов бюджетных обязательств;
- составление тарификации и перетарификации педагогических работников учреждения в течение учебного года;
- составление отчета о выполнении плана по сети, штатам и контингентам учреждения;
- прием и контроль первичной документации, подготовка ее к счетной обработке в соответствии с установленным порядком;
- анализ заработной платы;
- передвижку кредитов по статьям расходов по мере производственной необходимости;
- работу по совершенствованию организации труда, автоматизации расчетов;
- правильное оформление первичных документов (счетов-фактур, актов ф.2), принятых к исполнению (наличие всех реквизитов, подписей);
- ввод данных в УРМ АС «Бюджет» по представленным счетам на оплату расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения для печати платежных поручений;
- прием информации о финансировании и составление заявок на финансирование учреждения.
- обработку выписок департамента финансов администрации МО г. Краснодар и ввод полученных данных в программу «Парус»;
- составление журнала операций по банковскому счету;
- составление проекта муниципального заказа на поставку товаров, (работ, услуг) по учреждению;
- составление информационно-аналитической отчетности по исполнению муниципальных контрактов, отчетности по летней оздоровительной компании;
- предоставление информации об объемах продукции, закупаемой для муниципальных нужд;
- контроль за своевременным заключением договоров;
- составление информационно-аналитической отчетности по исполнению бюджета, целевым программам и прочее;
- составление информации по средствам, предусмотренным и профинансированным на целевые программы бюджета,
- предоставление информации о кредиторской и дебиторской задолженности;
- учет аренды муниципального имущества;
- предоставление информации о поданных и неоплаченных заявках на финансирование.

4. Обеспечивать:

- целевое использование бюджетных и внебюджетных средств;



## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

### 1. Обеспечивает

- соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- соблюдение государственной финансовой дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей учреждения;
- правильную постановку и организацию бухгалтерского учета;
- соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- организацию учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств, принятие мер по предупреждению недостач, растрат, хищений;
- своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности учреждения и представление ее финансовым органам; другим вышестоящим организациям;
- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, систематизацию положений, инструкций, методических указаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, других нормативных документов
- распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии и разработку их должностных инструкций по согласованию с директором учреждения
- проведение инструктажа работников бухгалтерии, материально-ответственных лиц по вопросам бухгалтерского учета и сохранности материальных ценностей в учреждении;
- проведение ежегодной инвентаризации материальных, денежных средств и расчетов;
- соответствующий порядок хранения бухгалтерских документов и архива;
- ведение бухгалтерского учета основных средств и ТМЦ по всем счетам;
- оформление книги учета доверенностей;
- проведение сверок фактического наличия основных средств и ТМЦ с учетными данными;
- проверку всех первичных документов, принятых к исполнению (наличие реквизитов, подписей), законности проводимых операций;
- проверку соответствия данных главной книги с данными оборотных ведомостей по учету основных средств и ТМЦ по всем счетам;
- проверку наличия договоров и приказов на материально ответственных лиц;
- участие в работе комиссии по списанию основных средств и ТМЦ в учреждении;
- сверку расчетов с поставщиками (в т.ч. по расчетам за коммунальные услуги);
- ведение журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- оформление актов сверок с поставщиками по учреждению;
- составление месячной, квартальной годовой отчетности по кредиторской и дебиторской задолженности;
- составление месячной отчетности по топливно-энергетическим ресурсам;
- составление месячной справки о расчетах за коммунальные услуги и энергоресурсы;
- составление реестра на финансирование коммунальных услуг;
- ведение журнала операций расчетов с дебиторами по доходам;
- расчет платы за аренду нежилых помещений;
- расчет возмещения стоимости коммунальных услуг арендаторами;



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
К.А.Арутян



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 96  
Т.Б.Подносова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### делопроизводитель

#### 1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется директором школы. На должность делопроизводителя назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. При исполнении должностных обязанностей делопроизводитель руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

#### 2. Функции

Основными направлениями работы делопроизводителя являются:

2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;

2.2. ведение делопроизводства.

#### 3. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

3.2. организует телефонные переговоры директора школы;

3.3. получает электронную почту, систематизирует её, доводит до сведения директора;

3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, а также совещаний,



## **Должностная инструкция преподавателя- организатора основ безопасности и жизнедеятельности, допризывной подготовки**

### **1. Общие положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалифицированной характеристики преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. № 92.

1.1. Преподаватель-организатор ОБЖ назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Преподаватель-организатор должен иметь высшее профессиональное образование и специальную подготовку по гражданской обороне (ГО) или высшее военное образование или среднее военное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Преподаватель-организатор ОБЖ подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности преподаватель-организатор ОБЖ руководствуется Конституцией и законами РФ (в том числе «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне», актами субъекта РФ по месту нахождения школы, Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях: 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).

1.5. Преподаватель-организатор ОБЖ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности преподавателя-организатора ОБЖ являются:

- 2.1. преподавание основ безопасности жизнедеятельности;
- 2.2. организация в соответствии с законодательством допризывной подготовки обучающихся и учета военнообязанных;
- 2.3 организация и проведение в школе мероприятий по ГО;
- 2.4 подготовка школы к работе в условиях стихийных бедствий.

### **3. Должностные обязанности.**

Преподаватель-организатор ОБЖ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;

3.2. способствует формированию общей культуры личности обучающихся; соблюдает их права и свободы;

3.3. организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

К.А.Арутян

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 96

Г.Б.Подносова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Педагог-психолог

### 1. Общие положения

**1.1.** Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-психолога его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по социальной защите и охране детства, социального педагога, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Педагог-психолог должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или стаж практической работы не менее 3-х лет.

**1.3.** Педагог-психолог подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе средней школы.

**1.4.** Педагогу-психологу непосредственно подчиняются

- педагоги по вопросам психологической поддержки учащихся.

**1.5.** В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании". Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, 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). Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

**2.1.** Осуществление деятельности по сохранению психологического и соматического благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в школе.

**2.2.** Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающегося и ее микросреды, условий жизни.

**2.3.** Формирование психологической культуры обучающихся, их



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Арутян К.А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 96

Подкозова Т.Б.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ФИЗКУЛЬТУРЫ

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утверждённой приказом Минобразования Российской Федерации Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление от 17 августа 1995 года № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в общеобразовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утверждённые приказом Минобразования Российской Федерации от 25 февраля 1995 года № 92.

1.2 Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3 Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4 Учитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.5 В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией и трудовым договором.

1.6 Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### 2. Функции.

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающегося.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

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

2.4. Обучение учащихся в условиях шестидневной (пятидневной) рабочей недели.

2.5. Организует вторичную занятость учащихся.

### 3. Должностные обязанности учителя физической культуры.

Учитель исполняет следующие обязанности:



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Арутян К.А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 96

Т.Б. Подносова

## Должностная инструкция учителя

### 1. Общие положения

- 1.1. Учитель относится к категории специалистов.
- 1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.3. Учитель подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. На время отсутствия учителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по школе.
- 1.5. На должность учителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.6. Учитель должен знать:
  - законодательные и другие нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования;
  - 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;
  - средства обучения и их дидактические возможности.
- 1.7. Учитель руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями администрации школы;
  - настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности учителя

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета.
- 2.2. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

К.А. Арутян



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 96

Т.Б. Подносова

## Должностная инструкция уборщика служебных помещений

### 1. Общие положения.

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика 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.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности уборщик 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). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

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

### 3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

уборку мусора в закрепленных помещениях;

поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

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

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

транспортировку мусора в контейнеры;

расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;

не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;

приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;

получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;

два раза в год мытьё окон.





СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Арутян К.А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 96

Полносова Т.Б.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность педагога дополнительного образования и разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития РФ 14.08.09г.

1.2. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.

1.3. На должность педагога дополнительного образования назначается работник, имеющий высшее (среднее специальное образование) или работник, не имеющий соответствующего образования, но обладающий достаточным практическим опытом, знаниями и умениями по профилю предполагаемой деятельности педагога дополнительного образования. Для старшего педагога дополнительного образования – высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее двух лет.

1.4. Педагог дополнительного образования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОУ.

1.5. Педагог дополнительного образования непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и далее - директору ОУ.

1.6. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребёнка;

- педагогику, возрастную психологию, физиологию, гигиену;

- методику организации различных видов внеурочной деятельности обучающихся: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально-значимой (волонтерской), досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;

- образовательные программы дополнительного образования детей по своему профилю, программы организации внеурочной деятельности (кружков, студий, секций, клубных объединений) и правила их разработки;

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

К.А.Арутян

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 96

Т.Б.Подносова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### заместителя директора по воспитательной работе

#### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- старшие вожатые;
- классные руководители;
- воспитатели ГПД;
- педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- педагог- организатор.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.