

Христианская школа «Ак-Бата»

Должностные инструкции ХШ «Ак-Бата»

№	Должностная инструкция
1	Директора школы
2	Зам. Директора по УВР
3	Зам. Директора по ИТ
4	Зам. Директора по ВР
5	Зам. Директора по АХЧ
6	Учителя
7	Учителя начальных классов
8	Классного руководителя
9	Учителя группы продлённого дня
10	Дежурного учителя
11	Библиотекаря
12	Медицинской сестры
13	Уборщика служебных помещений
14	Вахтера
15	Сторожа
16	Дворника

УТВЕРЖДАЮ
ПРЕЗИДЕНТ БХФ «ЫРАЙЫМ»

Е.Р.ПОЛЯКОВА
« 09 » марта 20 23 г

**Должностная инструкция директора школы Благотворительного
Христианского Фонда «Ырайым»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики руководителя учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования КР №70/1 от 14.02.2008; в соответствии с целями и задачами, поставленными вышестоящим органом-Благотворительным Христианским Фондом «Ырайым» (далее по тексту БХФ «Ырайым»), являющимся одним из Учредителей Учреждения (Школы).

1.2. Директор Школы назначается и освобождается от должности Решением Учредителя и приказом президента БХФ «Ырайым». На период отпуска и временной нетрудоспособности директора Школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (завуча). В исключительных случаях, решение о назначении лица, исполняющего обязанности директора, принимает непосредственно сам директор школы.

1.3. Директор Школы должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях (в исключительных случаях, без учета данного квалификационного требования, по решению Учредителя). Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается. Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор Школы подчиняется непосредственно Президенту БХФ «Ырайым».

1.5. Директору Школы непосредственно подчиняются его заместители, педагогический и технический персонал Школы.

1.6. В своей деятельности директор Школы руководствуется Конституцией; Законами КР; Уставом Учреждения; решениями Учредителей (БХФ «Ырайым» и ОБФ «Жакан-Ата») и нормативными актами государственных органов, по вопросам деятельности Школы; коллективным договором; а также трудовым договором.

1.7. Директор Школы в выполнении своих должностных обязанностей руководствуется рекомендациями Представителя Учредителя БХФ «Ырайым» (координатора по духовно-нравственному воспитанию).

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. Обеспечение достижения целей и задач, поставленных БХФ «Ырайым»;
- 2.2. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы Школы;
- 2.3. обеспечение административно-хозяйственной работы Школы;
- 2.4. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в Школе.

3. Должностные обязанности.

Директор Школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Школы в соответствии с ее Уставом и законодательством КР и решениями Учредителя.
- 3.2. совместно с Советом Школы определяет стратегию, цели и задачи развития Школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- 3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Школы, 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. решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Школы;
- 3.5. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Школы;
- 3.6. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 3.7. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;
- 3.8. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников Школы, надбавки и доплаты, с согласия БХФ «Ырайым», а также определяет порядок и размеры премирования работников Школы, с согласия БХФ «Ырайым», с учетом действующих нормативов;
- 3.9. утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников Школы, тарификационные списки и графики отпусков; порядок и размеры премирования работников школы;

- 3.10. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.11. формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- 3.12. обеспечивает государственную регистрацию Школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию Школы;
- 3.13. обеспечивает создание в Школе необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинского контроля, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;
- 3.14. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;
- 3.15. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;
- 3.16. руководит деятельностью педагогического совета Школы;
- 3.17. обеспечивает выполнение коллективного договора;
- 3.18. обеспечивает рациональное использование средств, поступающих от БХФ «Ырайым», а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю ежегодный отчет Школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.19. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.20. представляет Школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.21. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство и статистическую отчетность;
- 3.22. управляет на праве оперативного управления имуществом Школы, спортивного зала, полученным от Учредителей, а также имуществом, являющимся собственностью Школы;
- 3.23. осуществляет контроль за сохранностью здания спортзала, имущества спортивного зала, в соответствии с Договором о передаче имущества.

- 3.35. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- 3.36. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- 3.37. проходит периодические медицинские обследования;
- 3.38. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению директора.
- 3.39. принимать незамедлительные меры по распоряжениям Учредителей, в установленные сроки.
- 3.40. Владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

4. Права.

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. требовать от педагогического состава и сотрудников Школы неукоснительного соблюдения установленных Учредителями правил, целей и задач;
издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- 4.2. поощрять и привлекать к установленной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и соответствующими Правилами;
- 4.3. заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.4. открывать и закрывать счета в банках;
- 4.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Школы, с правом входить в класс после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятий в случае возникновения крайней необходимости;
- 4.6. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.7. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- 4.8. по согласованию с Учредителем, обеспечивать привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

5. Ответственность.

5.1. Директор несет ответственность за реализацию целей и задач, поставленных Учредителем.

5.2. Директор несёт ответственность за уровень квалификации работников Школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качеством образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством КР порядке.

5.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, иных локальных нормативных актов, распоряжений Учредителей, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, директор Школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое однократное нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка директор Школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК «Об образовании».

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному БХФ «Ырайым»;

6.2. директор Школы взаимодействует:

6.2.1. с представителем Учредителя;

6.2.2. с соответствующими органами образования;

6.2.3. с соответствующими правоохранительными органами;

6.2.4. с советом Школы;

6.2.5. с педагогическим советом Школы;

6.2.6. с попечительским советом Школы;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.4. представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность Учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.5. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками Школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

ФИО

Подпись

Дата _____

Утверждаю
Директор XIII «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.



Должностная инструкция
заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе

Общие положения

- 1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
- На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, учителя ГПД, педагоги дополнительного образования.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, решениями Правительства КР, 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, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
- 1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Функции

- Основными направлениями деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе являются:
- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
 - 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;
 - 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе.

Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной 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 документации;
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- 3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и воспитателями классных журналов, журналов групп продленного дня, другой документации;
- 3.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.16. Принимает участие в подготовке и проведению аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.17. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогов и учебно-воспитательного состава;
- 3.18. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 3.19. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.20. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.21. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 3.22. Организует с участием заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 3.23. Составляет на основании полученных от медицинских учреждений материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- 3.24. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкцией по охране труда, а также разделов требований техники безопасности жизнедеятельности и методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ;
- 3.25. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;
- 3.26. Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- 3.27. Проводит совместно с завхозом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе модельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;
- 3.28. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками;
- 3.29. Ведет «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися».

Права

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

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (с правом входить в класс после начала занятий, но без права делать замечания педагогу в течение занятия);
- 4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;

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

4.5. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 8-часового рабочего дня и утвержденному директором школы;

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

6.3. Представляет директору отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по АХЧ, научно-методической работе и воспитательной работе;

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а):

Заместитель директора по УВР _____

Подпись

Фамилия И.О.

Утверждаю
Директор XIII «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.



Должностная инструкция заместителя директора по АХЧ

Общее положение

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

1.2. Заместитель директора по АХЧ должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно- хозяйственных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора школы по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются:

– младшие обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по АХЧ руководствуется конституцией КР, Законом КР «Об образовании», 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 по АХЧ соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по АХЧ являются:

2.1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

Должностные обязанности.

Заместитель директора по административно- хозяйственной работе выполняет должностные обязанности:

3.1. Анализирует

-своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
-состояние материально-технической базы Школы

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

-текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала.
-разработку необходимой документации
-осуществление систематического контроля за качеством работы МОП.
-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-методической 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.

3.4. Координирует:

-разработку необходимой хозяйственной документации;

-работу МОП Школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Школы.

3.5. Руководит:

-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работой МОП;

-осуществлением системы стимулирования работы МОП;

3.6. 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 Школы;

-совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

3.7. Корректирует:

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

3.8. Разрабатывает:

-нормативную документацию по противопожарной безопасности;

3.9. 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;

-своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

Права

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

4.1. Присутствовать:

-во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

4.2. Давать:

-обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

4.3. Представлять:

-к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся;

4.4. Принимать участие:

-в подборе и расстановке кадров МОП;

-в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.5. Устанавливать:

-от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы;

4.6. Вносить предложения:

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;

-по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

4.6. Повышать:

-свою квалификацию.

Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

Взаимоотношения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 8-часового рабочего дня и утвержденному директором школы;

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

6.3. Представляет директору отчет о своей деятельности в течение десяти дней по окончании каждой учебной-четверти;

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

6.5. Визуирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора;

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно.

Утверждаю
Директор ХШ «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя начальных классов

1. Общие положения

1.1. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, воспитателя (ГПД), педагога-библиотекаря, педагога-организатора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Учитель начальных классов должен иметь высшее или средне-специальное профессиональное образование и специальную подготовку.

1.3. Учитель начальных классов подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР (начальная школа).

1.4. Учителю начальных классов непосредственно подчиняются воспитатели, работающие в помещении, закрепленном за учителем.

1.5. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией КР, законом КР «Об образовании», решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым 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.

1.6. Учитель начальных классов должен знать:

- Конституцию КР; законы КР, решения Правительства КР и Мин. образования КР по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования новой Концепции образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям;
- 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;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и других учебно-воспитательных мероприятиях с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;

2.3. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с учащимися.

3. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;
- 1 раз в четверть результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств.

3.3. планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися;
- осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий;
- работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;
- с участием заместителя директора (административно-хозяйственная работа) своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения

3.4. осуществляет:

- обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований школы, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях;
- поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

3.5. обеспечивает:

- уровень подготовки, соответствующий требованиям, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме;
- соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности;
- включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель начальных классов проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование заместителя директора по УВР (начальная школа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.;
- посещение учениками столовой с соблюдением Правил поведения в школьной столовой;
- контроль за оплатой питания учеников;
- своевременную заявку на питание в столовую;

3.6. координирует:

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- взаимодействие учащихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий;

3.7. контролирует:

- наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- своевременную оплату родителей за обучение детей, оплату за питание;

3.8. составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебный год и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

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

3.11. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету.

3.12. принимает участие в работе Педагогического совета школы, методического объединения и т.п.

4. Права

Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные ТК КР, Законом КР "Об образовании", Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, а также право:

4.1. выбирать и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные школой.

4.2. давать обязательные распоряжения ученикам во время занятий.

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся.

4.4. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы.

4.6. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения учащихся, Устава школы.

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения учащихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации.

4.9. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством КР порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством КР, Уставом и локальными актами учреждения.
- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям.

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель начальных классов:

- 6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого учебного полугодия;
- 6.4. получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;
- 6.6. исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с Положением о зарплате и Уставом школы на основании приказа директора;
- 6.7. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

Утверждаю
Директор ХШ «Ак-Бата»
Евтуш Тельнова Е.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя

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.
- 1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе и заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами КР, 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. 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. создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 3.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 3.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 3.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.7. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- 3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- 3.13. планирует воспитательную работу в классе;
- 3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в

обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- 3.17.проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 3.18.организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.19.участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.20.проходит периодические медицинские обследования;
- 3.21.систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.22.соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

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

5. Ответственность

- 5.1.Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством КР.
- 5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- 6.1.работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2.заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

-
- 6.3.самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.4.представляет заместителю директора школы по воспитательной работе отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.5.получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6.работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Утверждаю
Директор XIII «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.



Должностная инструкция учителя группы продлённого дня

Общие положения

- 1.1. Учитель группы продленного дня школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
- 1.2. Учитель учебной группы непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. Основное назначение должности состоит в замене семейного попечителя, воспитателя и надзора за детьми в период нахождения их в воспитательных группах Школы.
- 1.5. Учитель в своей работе руководствуется учебными программами, расписанием, Уставом школы, нормами и правилами охраны труда и техники безопасности и настоящей Инструкцией.

Функции

- 2.1. Организует и проводит внеурочную учебную и воспитательную работу в закрепленной группе, а также общественно полезную и культурно-досуговую работу с детьми группы.

Должностные обязанности

- 3.1. Формирует у воспитанников нравственные навыки к учебе, труду, общественной собственности и личному имуществу, навыки культурного поведения;
- 3.2. Контролирует выполнение учащимися режима дня, организует помощь в самоподготовке, проведит культурно-досуговые, оздоровительные и другие мероприятия;
- 3.3. Вовлекает учащихся в художественное, научно-техническое творчество, спортивные секции, клубы по интересам;
- 3.4. Поддерживает постоянную связь с родителями и преподавателями, добивается единства педагогических требований к учащимся;
- 3.5. Планирует воспитательную работу к закрепленной группе, обеспечивает выполнение плана, участвует в методической работе и повышает свою квалификацию;
- 3.6. Вносит предложения по совершенствованию воспитательной работы;
- 3.7. Осуществляет эстетическое воспитание;
- 3.8. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
- 3.9. Координирует свою работу с работой классного руководителя;
- 3.10. Ведет установленную документацию по группе, представляет администрации сведения об успеваемости и поведении, готовит характеристики на учащихся закрепленной группы;
- 3.11. Принимает детей от учителей, родителей или лиц их заменяющих, по списку;
- 3.12. Добивается соблюдения учащимися Правил внутреннего трудового распорядка школы, соблюдения этических норм и культуры поведения, бережного отношения к имуществу школы;
- 3.13. Организует и контролирует питание детей закрепленной группы;
- 3.14. Ведет среди воспитанников пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, контролирует внешний вид учащегося и соблюдение ими правил личной гигиены;

- 3.15. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, а также противопожарных правил;
- 3.16. Изымает незамедлительно пожароопасные предметы и устройства, сигареты, папиросы, табак, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, доводит об этом до сведения заместителя директора по воспитательной работе в письменном виде.

Права

Учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы, методы воспитательной работы с детьми и планировать её исходя из педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в работе Педагогического совета Школы;
- 4.3. В пределах своей компетенции давать обязательные распоряжения учащимся группы;
- 4.4. В необходимых случаях вызывать от лица школы родителей учащихся.

Ответственность

- 5.1. Воспитатель несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или не использование без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 3 настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава Школы.
- 5.2. Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора школы после истребования объяснений в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных законодательством о труде.
- 5.3. В случае совершения воспитателем аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается приказом директора школы.

Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель группы продленного дня:

- 6.1. Работает в режиме 6 часового дня исходя из 30 часовой рабочей недели установленной нагрузки по расписанию, утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть, с учетом общешкольного плана
- 6.3. Представляет заместителю директора письменный отчет о проделанной работе.
- 6.4. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

Утверждаю
Директор XIII «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством КР о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства КР, 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;
- 3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 3.3. обслуживает обучающихся и работников школы 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;
- 3.4. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.5. принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- 3.6. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;
- 3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
- 3.8. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.9. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.10. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.11. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- 4.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Утверждаю
Директор ХШ «Ак-Бата»
Е.В. Тельнова
Тельнова Е.В.



Должностная инструкция медицинской сестры

1. Общие положения

Медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и увольняется приказом руководителя школьного учреждения.

Медицинская сестра должна иметь среднее специальное (медицинское) образование.

Медицинская сестра непосредственно подчиняется директору ОУ.

В своей деятельности медицинская сестра руководствуется:

- Конституцией КР;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Гражданским и Трудовым кодексами КР;
- Уставом ОУ;
- приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения и должностных лиц, руководителя ОУ, Положением о медицинской службе ОУ;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями главного врача городской детской поликлиники;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и трудовым договором.

Медицинская сестра должна знать:

- Конвенцию по правам ребенка;
- достижения медицинской науки по вопросам профилактики и лечения детских болезней;
- научно обоснованные методы диагностической и лечебно-профилактической работы с целью сохранения и укрепления здоровья детей;
- нормативные документы в рамках компетенции и инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарные нормы работы в школьном учреждении;
- педиатрию, детскую психологию, физиологию, санитарную и гигиену;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Медицинская сестра соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

На медицинскую сестру школьного учреждения возлагаются следующие функции:

Организация медицинского обеспечения: выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.

Осуществление медико-педагогического контроля:

- за организацией образовательного процесса и двигательного режима школьников;
- за методикой проведения утренней гимнастики;
- занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
- за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в школьном учреждении;
- медицинского наблюдения в период адаптации к условиям школы вновь поступивших детей.

Анализ санитарно-гигиенического состояния предметно-развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого ребенка, его душевному комфорту, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий.

Консультативно-просветительская деятельность с педагогами и родителями по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных функций медсестра обязана:

Не допускать проведения диагностической, профилактической и лечебной деятельности некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой.

Исходить из интересов ребенка, в вопросах его оздоровления и физического развития.

Оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому коллективу ОУ в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, созданию благоприятной валео-сферы ребенка, давать рекомендации родителям по лечению и реабилитации детей, направлять в случае необходимости к другим специалистам.

Учитывать в своей деятельности конкретные обстоятельства, и руководствоваться принципом «не навреди», принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда физическому и психическому здоровью детей.

Соблюдать профессиональную этику, сохранять профессиональную тайну исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

Организовать и проводить:

- систематический медицинский осмотр детей;
- осмотры всех вновь поступивших детей, с назначением им комплекса медико – оздоровительно педагогических мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;
- ежедневный обход классов с целью контроля санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
- прием и осмотр детей после болезни;
- оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
- летнюю оздоровительную компанию;
- контроль за выполнением режима дня, организацией питания, санитарным состоянием помещений и участков ОУ и давать соответствующие рекомендации;
- контроль за правильностью и своевременностью внесения всех изменений в паспорт здоровья ребенка, рекомендаций в соответствии с результатами медицинских осмотров и соответствующими назначениями;
- назначение детям необходимых диагностических проб, лабораторных исследований и лечения;
- наблюдение за диспансерной группой больных детей;
- осмотр детей при подозрении на острое заболевание;
- контроль за организацией физического воспитания в школьном учреждении;
- распределение детей по группам здоровья для проведения физкультурных занятий;
- работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;
- доврачебную помощь детям в случае острого заболевания или травмы;
- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с медицинскими работниками, педагогами и обслуживающим персоналом;
- манипуляции, определенные программой оздоровления, а также осмотр, термометрию и прочие мероприятия для детей, бывших в контакте с инфекционными больными;
- текущую дезинфекцию классов;
- контроль:
 - за целевым использованием хлорсодержащих составов;
 - соблюдения маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
 - за качество доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации;
 - за организацией питания и качественном приготовлении пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
 - за своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками ОУ;
- обеспечение наличия медикаментов, бакпрепаратов, дезинфекционных средств, медицинских инструментов, аппаратуры;
- анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях;
- плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- осмотр детей перед прививками и подготовка их к врачебному осмотру;

- контроль за состоянием здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку.

Участвовать совместно со специалистами других структурных подразделений (методической, психолого-педагогической) в:

- медико-психолого-педагогической экспертизе состояния здоровья ребенка по запросам учителей и родителей и с привлечением специалистов других профилей;
- разработке комплексной программы по обеспечению валеосферы ребенка школьного возраста в условиях школы, а также инструкций обязательных к исполнению;
- разработке целевого комплексного плана по воспитательно-образовательной работе;
- научно-исследовательской и экспериментальной деятельности в рамках своей компетенции;
- в рейдах, смотрах, родительских собраниях.

Вести медицинскую документацию в разрезе комплексной оздоровительной программы, регистрацию всех видов работ в форме записей в журналах установленного образца.

Своевременно информировать руководителя ОУ, учителей о состоянии здоровья детей.

Повышать свою квалификацию, проводить занятия с педагогическим коллективом по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима.

4. Права

Медсестра имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководителя школьного учреждения, касающимися его деятельности.

Отказаться от выполнения распоряжений администрации ОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым Положением о медицинской службе.

Требовать от администрации ОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

Совместно с врачом определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педагогических комиссиях, принимающих решение о переводе ребенка из группы в группу, о построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка).

Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

5. Ответственность

Медицинская сестра несет ответственность:

- за хранение спирта, медикаментов и медицинского оборудования;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школьном учреждении;
- за правильностью установленного диагноза, адекватность используемых методик и средств лечения, обоснованность даваемых рекомендаций;
- за сохранность протоколов обследований, документации служб, оформление их в установленном порядке;
- за соблюдение правил техники безопасности при пользовании компьютером, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Медицинская сестра:

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

Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются с врачом-педиатром и утверждаются директором ОУ).

Представляет в СЭС и руководителю ОУ письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

Получает от директора ОУ, зам. директора по воспитательно-образовательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинской службы и педагогическим коллективом.

Информирует руководителя ОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

Осуществляет постоянную связь с поликлиникой для своевременного означения с эпидемиологической обстановкой.

Утверждаю
Директор ХШ «Ак-Бата»
Е.В. Тельнова Тельнова Е.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной части без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

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

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной части;

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию здания о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.



Утверждаю
Директор ШШ «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ВАХТЁРА.

1. Общие положения:

- 1.1. Вахтёр относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность вахтёра назначается лицо, имеющее общее (полное) среднее образование достигшее 18 лет.
- 1.3. Назначается на должность и освобождается от неё приказом директора.
- 1.4. Вахтёр должен знать:

- * порядок пользования телефонной связью для экстренного вызова милиции, пожарной охраны, скорой помощи.
- * основы трудового законодательства.
- * правила внутреннего трудового распорядка.
- * правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности:

Вахтёр должен:

- 2.1. Нести дежурство на определённом месте.
- 2.2. Соблюдать порядок дежурства, приёмку и сдачу смены, ключей.
- 2.3. Не пропускать в ОУ посторонних лиц, выяснять у них цель прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данных лиц ОУ и уведомления руководства школы.
- 2.4. Обеспечивать необходимый санитарный режим на вахте.
- 2.5. Не допускать выноса из школы мебели, приборов и др. техники.
- 2.6. Своевременно подавать звонки по расписанию. При заступлении на дежурство убедиться, что часы идут правильно.
- 2.7. Следить за поддержанием порядка (во время своей смены на месте вахты) во время уроков и перемены, нарушителям порядка делать вежливое замечание. В случае грубых нарушений докладывать дежурному учителю или дежурному администратору.
- 2.8. Обо всех аварийных ситуациях, возникших в процессе работы немедленно сообщать заместителю директора по хозяйству или руководителю ОУ.
- 2.9. Проверять наличие замков и их исправность на входных дверях, запасных выходах и воротах.

2.9.1. Проходить периодически медицинский осмотр.

3. Права:

Вахтёр вправе

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ОУ, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения перед руководством по улучшению деятельности вахтёра.
- 3.3. Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей выполнения правил.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. Претендовать на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством КР.
- 3.6. Использовать ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность:

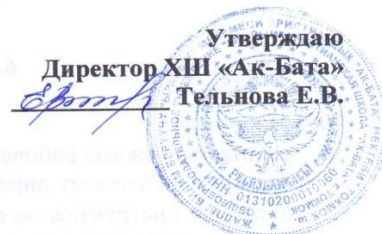
Вахтёр несёт ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией - дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством КР.
- 4.2. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований к организации безопасной жизнедеятельности учащихся и сотрудников ОУ - административную ответственность в порядке, определённом административным законодательством КР.
- 4.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей - увольнение.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 6.3. режим работы: с 16.30 до 07.30 через двое суток, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00 часов с суммированным учетом рабочего времени.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дворника

1. Общие положения

1.1. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором XIII «Ак-Бата» по представлению заместителя директора по АХЧ или лично, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю по АХЧ.

1.3. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности дворника – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории.

3. Должностные обязанности

3.1. Дворник выполняет следующие обязанности:

- убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию Школы согласно поземельному плану;
- своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
- очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию Школы;
- роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
- промывает урны и периодически очищает их от мусора;
- наблюдает за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
- вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их;
- оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, немедленно сообщает о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации Школы;
- привлекается для скалывания льда с крыши школы;
-

4. Права

4.1. Дворник имеет право:

- на получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;
- на получение спецодежды по установленным нормам.
-

5. Ответственность

5.1. За неиспользование или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Дворник:

- работает в режиме рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором Школы по представлению заместителя директора по АХЧ;
- проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХЧ.

Утверждаю
Директор ХН «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.



Должностная инструкция заместителя директора школы 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 на 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 трех 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:

- классные руководители;
- учителя ГПД;
- педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией КР, Законом КР «Об образовании», решениями правительства КР, 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 также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство классными руководителями, учителями ГПД
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год).

3.2. Прогнозирует:

тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

последствия запланированной воспитательной работы.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности учителей ГПД, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и других видов воспитательной работы.
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- контроль за воспитательной работой с детьми из неблагополучных семей;
- работу классных руководителей, и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.
- изучение с учениками Правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

3.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- созданием благоприятного микроклимата в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, учителями ГПД, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, учителей ГПД, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.

3.7. Корректирует:

- воспитательную программу школы;
- ход выполнения программы воспитательной работы;
- планы работы участников воспитательного процесса.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

3.9. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

4. Права

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

4.1. Присутствовать:

на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (с правом входить в помещения после начала занятий без права делать замечания педагогу в течение занятия)

4.2. Давать:

обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать:

к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.6. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе.

4.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать:

свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной

работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса.

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

6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

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

Утверждаю
Директор ШИ «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.



Должностная инструкция дежурного учителя

Общие положения

- 1.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов на основании графика дежурств.
- 1.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.
- 1.3. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется Конституцией КР, Кодексом законов о труде КР, Законом КР «Об образовании», Гражданским кодексом КР, указами Президента КР и решениями Правительства КР 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 учитель соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

Функции

- 2.1. Основным направлением деятельности дежурного учителя является контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения для учащихся.

Должностные обязанности

Дежурный учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает участие в организации:

- деятельности учащихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызова аварийных служб.

3.2. Принимает участие в координации:

- совместной деятельности сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Контролирует:

- соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся.

Права

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.2. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный учитель, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный учитель:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором Школы.

6.2. Информировывает дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Утверждаю
Директор ХШ «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.



Должностные инструкции

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по информационным технологиям назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по информационным технологиям его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по информационным технологиям должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных, руководящих должностях или должностях, связанных с применением компьютерной техники.

1.3. Заместитель директора по информационным технологиям подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по информационным технологиям непосредственно подчиняются:

- сотрудники школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по информационным технологиям руководствуется Конституцией КР "Об образовании", 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). Заместитель директора школы по информационным технологиям соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по информационным технологиям являются:

2.1. Организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса.

2.2. Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по информационным технологиям выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы;
- перспективные возможности школы в области информационного и коммуникационного обеспечения;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации школы.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов информатизации школы;
- тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- процесс создания сайта образовательного учреждения; сбор информации, ее публикацию и своевременное обновление на сайте;
- процесс разработки и реализации программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- создание медиатеки образовательного учреждения; приобретение и хранение CD ресурсов
- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- создание внутришкольной локальной сети
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;

Утверждаю
Директор ХИИ «Ак-Бата»
Тельнова Е.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя

1. Общие положения

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

1.2. Учитель должен иметь среднее специальное или высшее образование.

1.3. Учитель подчиняется директору школы и заместителям директора школы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией КР, Законом КР "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Учредителя школы, 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. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Учитель 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;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета;
- реализация образовательных программ в соответствии с учебным планом школы.

3. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Своевременно и аккуратно заполняет журналы уроков, факультативов и дополнительных занятий.

3.2. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета проводит предметы и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.3. Учитель обязан иметь тематических план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

3.4. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы.

3.5. Проводит с учащимися определенное количество контрольных, лабораторных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии.

3.6. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного стандарта и несет ответственность за их реализацию в неполном объеме.

3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательного процесса;
 - принятие мер по оказанию до врачебной помощи пострадавшему, извещение руководства и родителей о несчастном случае или заболевании ребенка в учреждении;
 - проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
 - организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда дорожного движения, поведения в быту и другое;
 - осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- 3.8. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации отчетные данные.
- 3.9. Несет ответственность о сообщении информации по успеваемости ученика родителям или лицам их заменяющих.
- 3.10. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
- 3.11. В соответствии с Уставом школы и в целях контроля за работой учителя обязательно участвует в последующем разборе уроков или других мероприятий воспитательного характера после посещения занятий представителями администрации.
- 3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации
- 3.13. Готовит анализ образовательной ситуации по предмету в каждом классе и отчитывается по итогам четверти и года.
- 3.14. Проводит занятия в четком соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.
- 3.15. Участвует в работе педагогических советов, совещаний, методических объединений, родительских собраний.
- 3.16. Участвует в работе экзаменационной комиссии, готовит экзаменационные материалы.
- 3.17. Проводит мониторинг обученности учащихся по своему предмету.
- 3.18. Реализует внеурочную образовательную деятельность по своему предмету через консультации, факультативы, кружки, способствуя индивидуализации образовательного процесса.
- 3.19. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, обучающимися и их родителями.
- 3.20. Координирует свою педагогическую деятельность с коллегами для разработки общих подходов к образовательной деятельности в классе.
- 3.21. Консультирует родителей по вопросам индивидуального подхода к развитию детей.
- 3.22. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 3.23. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- 3.24. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы
- 3.25. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.26. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.27. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

4. Права

Учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать участие в разработке программы развития школы;
- 4.2. Вносит предложения по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- 4.3. Устанавливать контакты с родителями учащихся и лицами, их заменяющими.
- 4.4. Присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности




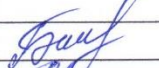
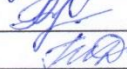
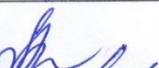
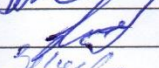
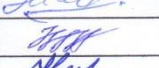


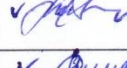
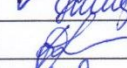
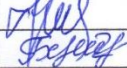
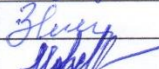






6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

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

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

**С ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ
НА 2022-23 УЧЕБНЫЙ ГОД ОЗНАКОМЛЕН (А)**

№	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1.	Тельнова Елена Владимировна	Директор	
2.	Джумабаева Вера Ивановна	Зам. директора по УВР, уч. истории	
3.	Самойлова Галина Юрьевна	Зам. директора по ВР, уч. англ. языка	
4.	Касымбекова Рахат Талантбековна	Зам. директора по ВР, уч. физики	
5.	Богданова Анастасия Валерьевна	Уч. англ. языка	
6.	Бурьгина Любовь Геннадьевна	уч. нач. классов	
7.	Ганюшкина Ирина Дмитриевна	уч. нач. классов	
8.	Дуйшекеева Айнура Таштанбековна	уч. русс. языка и литературы	
9.	Ибрагимова Светлана Джуматаевна	уч. кырг. языка	
10.	Исламова Зифа Карамовна	уч. химии	
11.	Кадиева Гульнара Кайыпбергеновна	Уч. географии	
12.	Кадырова Мусуретхан Алхановна	Уч. физкультуры	
13.	Копенкин Сергей Викторович	уч. физкультуры (совместитель)	
14.	Копжашарова Гульсара Анаркуловна	уч. кырг. языка	
15.	Кучербаева Аида Ерсыновна	уч. информатики	
16.	Талдыбаева Бактыгул Жумакановна	Уч. русс. языка и литературы	
17.	Мансапова Рауза Умаровна	уч. математики	
18.	Нестерова Анастасия Александровна	уч. нач. классов	
19.	Приставкин Евгений Владимирович	уч. англ. языка	
20.	Сагыналиева Салтанат Бакаевна	уч. нач. классов	
21.	Сыдыкова Замира Кемеловна	уч. кырг. языка	
22.	Тургуналиев Марс Мекенович	уч. истории	
23.	Тикунова Лариса Борисовна	уч. математики	
24.	Умотова Алмаш Женишовна	уч. кырг. языка	
25.	Цой Татьяна Васильевна	уч. нач.классов	

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ
классного руководителя
НА 2022-23 УЧЕБНЫЙ ГОД ОЗНАКОМЛЕН (А)

№	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1.	Тельнова Елена Владимировна	Кл. руководитель 9б класс	
2.	Джумабаева Вера Ивановна	Кл. руководитель 6б класс	
3.	Самойлова Галина Юрьевна	Кл. руководитель 5а класс	
4.	Касымбекова Рахат Талантбековна	Кл. руководитель 11 класс	
5.	Богданова Анастасия Валерьевна	Кл. руководитель 2а класс	
6.	Бурьгина Любовь Геннадьевна	Кл. руководитель 6а класс	
7.	Ганюшкина Ирина Дмитриевна	Кл. руководитель 2а класс	
8.	Дуйшекеева Айнура Таштанбековна	Кл. руководитель 8 класс	
9.	Ибрагимова Светлана Джуматаевна	Кл. руководитель 16 класс	
10.	Исламова Зифа Карамовна	Кл. руководитель 7а класс	
11.	Кадиева Гульнара Кайыпбергеновна	Кл. руководитель 5б класс	
12.	Копжашарова Гульсара Анаркуловна	Кл. руководитель 4а класс	
13.	Кучербаева Аида Ерсыновна	Кл. руководитель 7б класс	
14.	Нестерова Анастасия Александровна	Кл. руководитель 3б класс	
15.	Приставкин Евгений Владимирович	Кл. руководитель 9а класс	
16.	Сагыналиева Салтанат Бакаевна	Кл. руководитель 1а класс	
17.	Тикуннова Лариса Борисовна	Кл. руководитель 10 класс	
18.	Цой Татьяна Васильевна	Кл. руководитель 4б класс	