

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово, телефон: (48741)94666,  
<http://chilovo-soh16.myl.ru>



УТВЕРЖДАЮ:  
«СШ № 16»  
Е.А. Алёхина

Приказ № 436 от 02.11.2020 г.

**Должностная инструкция заместителя директора  
по учебно-воспитательной и методической работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г, (с изменениями и дополнениями); с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе (далее УВР) может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности возлагаются на других заместителей директора или учителей, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.5. Заместитель директора по УВР находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.6. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей школьных методических объединений, руководителей творческих групп.

1.7. В своей деятельности заместителю директора по УВР нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.8. Заместитель директора по УВР обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Заместителю директора по УВР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкцию по охране труда заместителя директора по УВР;
- должностную инструкцию заместителя директора по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.10. Заместителю директора по УВР запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности,

их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.11. Заместитель директора по УВР обязан иметь навыки оказания первой помощи.

## **2. Трудовые функции**

Основные направления деятельности заместителя директора УВР:

2.1. Организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по УВР выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.

3.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществление постоянного контроля качества образовательного процесса в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.8. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы общеобразовательного учреждения.

3.9. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов,

3.11. Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой учеников.

3.12. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков,

3.13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

3.14. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.15. Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.16. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.17. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.18. Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.19. Проведение контроля безопасности использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих общеобразовательному учреждению.

Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями.

К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта.

Приостановление образовательного процесса в кабинетах и учебных мастерских общеобразовательного учреждения, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.

3.20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.

3.21. Организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

3.22. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.23. Организация своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов.

3.24. Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

3.25. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.

3.26. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

3.27. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.

3.28. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

3.29. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

#### **4. Права**

Заместитель директора по УВР имеет следующие права:

4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям межшкольных методических объединений (МО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).

4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4. Запрашивать;

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебной деятельности;

- по совершенствованию образовательного процесса.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников образовательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по учебной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по УВР должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать отчеты от руководителей ММО, творческих групп о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от руководителей ММО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчет), от руководителей творческих групп (отчет).

6.5. Предоставлять директору школы письменный отчет с анализом своей деятельности.

6.6. Получать от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия.

6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в нее.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора ОО, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись:*

*Срок действия: 5 лет.*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово телефон 8(48741)94666,  
<http://chilovo-soh16.myl.ru>



### Должностная инструкция учителя

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учитель относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;

- без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские



осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, педагог руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;

- требованиями ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования, рекомендациями по их применению в школе;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

#### 1.7. Учитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;

- требования ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования к преподаванию своего предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;

- преподаваемый предмет в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;

- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;

- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;

- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;

- рабочую программу и методику обучения предмету;

- программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания своего предмета;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

#### 1.8. Учитель должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- проводить учебные занятия по учебной дисциплине, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемому предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;

- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательного процесса, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по предмету, тематические вечера с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса учебной дисциплины), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательный процесс;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;

- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.

1.9. Учитель должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.11. Учителю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 2. Трудовые функции

*Основными трудовыми функциями учителя являются:*

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в общеобразовательной организации:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования.

2.2.2. Предметное обучение.

## 3. Должностные обязанности учителя

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- разрабатывает и реализует программы по учебной дисциплине в рамках основных общеобразовательных программ;

- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;

- осуществляет планирование и проведение учебных занятий;

- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;

- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;

- формирует универсальные учебные действия;

- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

### 3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в учебном кабинете в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой);
- способствует развитию у учащихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.

### 3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по предмету;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь учащимся образовательного учреждения;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по своему предмету в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.

### 3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ начального общего, основного и среднего общего образования:

- формирует общекультурные компетенции и понимание места предмета в общей картине мира;

- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;

- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по предмету;

- планирует специализированный образовательный процесс для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;

- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации, инструменты перевода и произношения;

- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и игр в школе, тематических вечеров и др.

### 3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области преподаваемого предмета;

- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей по предмету каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;

- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию знаний по предмету;

- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;

- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;

- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по предмету, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;

- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям по предмету, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;

- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения предмета в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания преподаваемого предмета;

- содействует формированию у обучающихся позитивных эмоций от учебной деятельности на занятиях по предмету, выявляет совместно с обучающимися недостоверные и маловероятные данные;

- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;

- формирует представления обучающихся о полезности знаний по предмету вне зависимости от избранной профессии или специальности;

- ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе решения проблемы (задачи) по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;

- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания учебной дисциплины.

3.6. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневник (в том числе и электронные), своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.7. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных, практических) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего учебного года.

3.8. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.9. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.

3.10. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по учебной дисциплине.

3.11. Принимает участие в ГИА (ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ).

3.12. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по своему предмету. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по предмету.

3.13. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.14. Учителю школы запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;

• курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по предмету, предметных конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.

3.16. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.17. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, крутых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных школьных МО и методических объединениях, которые проводятся вышестоящей организацией.

3.18. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

3.19. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.

3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.

3.21. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в учебном кабинете, а также правил поведения в кабинете;
- проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в учебном кабинете, первичные инструктажи при изучении новых тем и работы с учебным оборудованием с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.22. Учитель соблюдает положения должностной инструкции, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.23. Учитель периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию (1 раз в три года) и компетенцию.

3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

#### 4. Права

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по учебной дисциплине и Федерального образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся своему предмету, учебные пособия и учебники по учебной дисциплине, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Давать обучающимся во время уроков, а также перерывов обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.



4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.

4.8. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по преподаваемому предмету согласно учебному плану, расписанию и графику учебного процесса;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по учебной дисциплине, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете, на внеклассных предметных мероприятиях;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, учитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой

должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

6.2. Учитель самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы учителя согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором образовательного учреждения.

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, учитель привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации школы, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

6.5. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в учебном кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.9. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора ООО, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись:*

*Срок действия: 5 лет.*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово. телефон 8(48741)94666,  
<http://chilovo-sohl6.myl.ru>



**Должностная инструкция преподавателя-организатора  
основ безопасности жизнедеятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями: на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); с учетом требований ФГОС ООО, ФГОС СОО (изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция преподавателя-организатора ОБЖ определяет перечень трудовых функций и обязанностей преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Преподаватель-организатор ОБЖ назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности преподавателя-организатора ОБЖ его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору и выполняет свои должностные обязанности под руководством директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность преподавателя-организатора ОБЖ принимается лицо:

- имеющее высшее профобразование и профессиональную подготовку по направлению "Образование и педагогика" либо «Гражданская оборона» без предъявления требований к стажу работы; или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или «Гражданская оборона» и стаж работы по данной специальности не менее 3 лет, или среднее профессиональное (военное) образование и дополнительное профессиональное образование по направлению образования и педагогики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

- прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей деятельности преподаватель-организатор ОБЖ руководствуется должностной инструкцией, составленной с учетом с профстандарта, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся, обороны, гражданской обороны и обеспечения функционирования образовательных организаций при ЧС. Также, преподаватель-организатор ОБЖ руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- требованиями ФГОС основного и среднего общего образования, рекомендациями по их применению в школе;
- Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне";
- Постановлением Правительства РФ № 547 от 4 сентября 2003 г. "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";
- Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";
- иными законодательными, нормативно-правовыми документами в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и функционирования образовательных учреждений в случае чрезвычайных ситуаций;
- методическими документами, касающимися вопросов ГО и ЧС;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

#### 1.7. Преподаватель-организатор ОБЖ должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;

- требования ФГОС основного и среднего общего образования к преподаванию основ безопасности жизнедеятельности, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;

- преподаваемый предмет «Основы безопасности жизнедеятельности» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, его истории и места в мировой культуре и науке;

- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
  - методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
  - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
  - рабочую программу и методику обучения основам безопасности жизнедеятельности;
  - программы и учебники по ОБЖ, отвечающие положениям Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного и среднего общего образования;
  - основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
    - педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
    - теорию и методику преподавания ОБЖ;
    - организационные структуры систем предотвращения и действий в ЧС;
    - главные принципы и методы защиты населения в случае стихийных и экологических бедствий, больших производственных авариях, катастрофах, а также защиты от новейших средств поражения;
  - порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, требования режима неразглашения сведений конфиденциального характера;
  - требования по повышению устойчивости функционирования общеобразовательной организации;
  - методику работы на спортивных снарядах;
  - основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
    - законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
  - теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
  - основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
  - пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
  - основы экологии, экономики, социологии;
  - основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
  - средства обучения, используемые преподавателем в процессе преподавания ОБЖ, и их дидактические возможности;
  - требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов ОБЖ;
  - правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;

- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

#### 1.8. Преподаватель-организатор ОБЖ должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- проводить учебные занятия по основам безопасности жизнедеятельности, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по ОБЖ, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательную деятельность, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения ОБЖ с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий, осуществлять контрольно-оценочную деятельность;
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по ОБЖ, экскурсии и другие внеурочные тематические мероприятия;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса ОБЖ), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных);
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;

- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.

1.9. Преподаватель-организатор ОБЖ должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.11. Преподавателю-организатору ОБЖ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями преподавателя-организатора ОБЖ являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в общеобразовательной организации:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.2. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования по ОБЖ.

2.2.3. Предметное обучение. Основы безопасности жизнедеятельности.

2.3. Организация учета военнообязанных.

2.4. Организация работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

## **3. Должностные обязанности преподавателя-организатора ОБЖ**

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения: осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного и среднего общего образования;



- разрабатывает и реализует программы по ОБЖ в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий по ОБЖ;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы по ОБЖ обучающимися:
  - формирует универсальные учебные действия;
  - формирует у учащихся навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями;
  - формирует у детей мотивацию к обучению;
  - осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы.

### 3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на занятиях по ОБЖ, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках основ безопасности жизнедеятельности, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в учебном кабинете ОБЖ в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной);
- способствует развитию у школьников познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.

### 3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по ОБЖ;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети; дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
  - оказывает адресную помощь учащимся образовательного учреждения;
  - как преподаватель-организатор ОБЖ участвует в психолого-педагогических консилиумах;

- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по ОБЖ в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.

#### 3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного и среднего общего образования:

- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями в области ОБЖ и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций и конкурсов по ОБЖ в школе, иных внеурочных мероприятий, экскурсий и др.

#### 3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету «Основы безопасности жизнедеятельности»:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области ОБЖ;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей в области ОБЖ каждого ребенка, реализующую принципы современной педагогики;
- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию ОБЖ;
- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;
- контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещения ими занятий по ОБЖ, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации школы необходимые отчетные данные;
- готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по ОБЖ, конкурсах, защитах исследовательских работах и проектах;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию; развивает способности обучающихся к занятиям по ОБЖ, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения ОБЖ в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания основ безопасности жизнедеятельности;

- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;

- формирует представления обучающихся о полезности знаний основ безопасности жизнедеятельности вне зависимости от избранной профессии или специальности;

- ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе нахождения решения проблемы по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;

- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания ОБЖ.

### 3.6. В рамках трудовой функции организации учета военнообязанных:

- ведет учет военнообязанных в образовательной организации и представляет соответствующие отчеты в военкомат;

- представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста;

- совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам;

- оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.

### 3.7. В рамках трудовой функции организации работы по ГО и ЧС:

- исполняет обязанности начальника штаба гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на основании приказа директора школы;

- разрабатывать план гражданской обороны школы;

- готовит и проводит командно-штабные, объектовые тренировки и другие мероприятия по ГО и ЧС;

- участвует в обеспечении функционирования образовательной организации при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает содержание защитных сооружений (при наличии), индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности;

- проводит практические занятия и тренировки обучающихся и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях;

- обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы по ГО и ЧС;

- осуществляет контроль состояния, хранения и использования индивидуальных средств защиты (противогазы, ватно-марлевые повязки) на случай чрезвычайной ситуации техногенного или иного характера;

- принимает активное участие в составлении инструкции о порядке действий при возникновении ЧС и эвакуации;

- планирует и организует сбор и накопление информации об объектах, которые могут представлять опасность для школы в случае чрезвычайных ситуаций;

- планирует и организует систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления деятельности общеобразовательной организации по ГО и ЧС;

- составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.

3.8. Преподаватель-организатор ОБЖ обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по своему предмету, курсу в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.9. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по ОБЖ. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по основам безопасности жизнедеятельности.

3.10. Организует участие обучающихся в конкурсах по ОБЖ, во внеклассных предметных мероприятиях, в неделях безопасности, защитах исследовательских работ и проектов, в оформлении предметных стенгазет, памяток и, по возможности, организует внеклассную работу по основам безопасности жизнедеятельности.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых преподавателем-организатором ОБЖ занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады, предметных конкурсов, внеклассных предметных мероприятий по основам безопасности жизнедеятельности.

3.12. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников образовательного учреждения, а также по безопасности жизни и здоровья обучающихся.

3.13. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с сотрудниками, учащимися, в проведении административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.

3.14. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.15. Осуществляет ведение электронной документации по своему предмету, в том числе электронного журнала и дневников.

3.16. Преподавателю-организатору ОБЖ запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий)

и перемен;

- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную мебель, электрооборудование и учебное оборудование, индивидуальные средства защиты, технические средства обучения, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование, средства и мебель с явными признаками повреждения;

- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

3.17. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.

3.18. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения; является примером для школьников.

3.19. Осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в кабинете ОБЖ, а также правил поведения в учебном кабинете.

3.20. Проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в кабинете ОБЖ, первичные инструктажи при изучении новых тем и работы с учебным оборудованием с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.

3.21. Принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет ОБЖ к приемке на начало нового учебного года.

3.22. Преподаватель-организатор ОБЖ соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной по профстандарту, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.23. Преподаватель-организатор ОБЖ периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

#### 4. Права

Преподаватель-организатор ОБЖ имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по ОБЖ и Федеральных образовательных стандартов основного и среднего общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся ОБЖ, учебные пособия и учебники по основам безопасности жизнедеятельности, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Давать обучающимся во время занятий по ОБЖ, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.

4.8. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Преподаватель-организатор ОБЖ имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке преподаватель-организатор ОБЖ несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по ОБЖ согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока или иного проводимого им занятия, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по ОБЖ, на внеклассных мероприятиях, тренировках и экскурсиях, проводимых преподавателем;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за сохранность имущества;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения на занятиях по ОБЖ, тренировках и внеклассных предметных мероприятиях, проводимых преподавателем-организатором ОБЖ;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией преподавателя-организатора ОБЖ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, педагог подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса РФ.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка преподаватель-организатор ОБЖ может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) педагогом своих должностных обязанностей преподаватель-организатор ОБЖ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Преподавателю-организатору ОБЖ устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю.

6.2. Преподаватель-организатор ОБЖ самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы педагога согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором образовательного учреждения.

6.3. Участвует в планировании мероприятий образовательной организации по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

6.4. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, преподаватель-организатор ОБЖ привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности.

6.5. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации школы, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Преподавателя-организатора ОБЖ заменяют в период временного отсутствия педагоги той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

6.6. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.

6.7. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, месячниках безопасности, а также в предметных школьных МО и методических объединениях преподавателей-организаторов ОБЖ, которые проводятся вышестоящей организацией. Выступает по вопросам, касающимся ОБЖ и ГО.

6.8. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

6.9. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.10. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

6.11. Взаимодействует с директором школы и заместителем директора по безопасности в целях обеспечения школьников и сотрудников индивидуальными средствами защиты органов дыхания на случай чрезвычайной ситуации.

6.12. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.13. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете ОБЖ.

6.14. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в нее.

2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора ОО, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления преподавателя-организатора ОБЖ с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись*

*Срок действия: 5 лет.*



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово тел. (48741)94666,  
<http://chilovo-soh16.myl.ru>



Исполняющий  
директор МКОУ  
«Шиловская  
средняя школа  
№ 16»  
И.А. Алехина  
22.11.2020 г.

**Должностная инструкция  
заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЭ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. (с изменениями и дополнениями); с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе (далее ВР) должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора ВР его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора по воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР;
- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР в общеобразовательной школе, Конвенцией о правах ребенка.

#### 1.6. Заместитель директора по ВР в образовательном учреждении обязан:

##### Знать:

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
- правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;
- положения должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом.

##### Уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

##### Владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;

- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой;
- оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. Заместителем директора по воспитательной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 2. Трудовые функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР в образовательном учреждении являются:

2.1. Организация воспитательной деятельности в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.

2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательной деятельности.

2.4. Организация совместной работы с педагогом-психологом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:

### 3.1. Осуществление анализа:

- проблем, возникающих в воспитательной деятельности;
- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в школе;
- перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы.

### 3.2. Выполнение прогнозов:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- последствий запланированной воспитательной работы.

### 3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущего и перспективного планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, старшего вожатого; а также планирование работы со старшеклассниками;
- процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении:
  - методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
  - постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
  - дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
  - работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
  - контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
  - просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
  - правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
  - изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
  - повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
  - совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

#### 3.4. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательную деятельность, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

#### 3.5. Осуществление руководства:

- воспитательной работой в образовательном учреждении;
- созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой родительского комитета;
- работой Совета старшеклассников.

#### 3.6. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, и т.п.;
- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- выполнения школьниками Правил для учащихся;
- качества воспитательной деятельности и объективности оценки культурного уровня учащихся;
- оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
- качества воспитательной деятельности, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего

уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.7. Выполнение корректировки:

- воспитательной программы образовательного учреждения;
- процесса выполнения программы воспитательной работы;
- плана работы участников воспитательных отношений.

3.8. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательную деятельность;
- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательных отношений;
- воспитательной программы и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;
- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательных отношений;
- методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
- формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

3.9. Осуществление консультирования:

- участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

- стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т.п.);
- предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.11.1. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

- организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы.

3.11.2. Проведение работы с родителями (или законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.

3.12. Осуществление:

- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;
- контроля медицинского обслуживания учащихся образовательного учреждения;
- контроля работы преподавателей дополнительного образования.

3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.14. Оказание помощи:

- учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

3.15. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

3.16. Соблюдение данной должностной инструкции заместителя директора по ВР в общеобразовательном учреждении.

#### 4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательных отношений с учащимися общеобразовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив учителя накануне проведения мероприятия.

4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
- в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
- в аттестации учителей общеобразовательного учреждения;
- в работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

4.4. Вносить свои предложения:

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

4.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в образовательном учреждении.

4.6. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу общеобразовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и учителей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

## 5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе в общеобразовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников учреждения во время проведения учебной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по ВР в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов;
- должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;
- за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательной деятельности.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по ВР школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заместитель директора по ВР в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставленных данной должностной инструкцией заместителя директора школы по ВР, зам. директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе должен работать по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.4. Заместителю директора по ВР в общеобразовательном учреждении непосредственно подчиняются:

- классные руководители;

- педагог-психолог;
- преподаватели дополнительного образования;
- старший вожатый;
- воспитатели группы продленного дня.

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Советом образовательного учреждения;
- с Педагогическим советом;
- с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;
- с комитетом образования.

6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору образовательного учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора образовательного учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом общеобразовательного учреждения на основании приказа директора.

6.8. Заместитель директора по ВР должен получать от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.9. Заместитель директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.10. Зам. директора по ВР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в нее.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора ОО, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись:*

*Срок действия: 5 лет.*



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово телефон: 47-21-00-66,  
<http://chilovo-soh16.myl.ru>



### Должностная инструкция уборщика служебных помещений

#### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями) и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24 октября 2005г. № 648 "О внесении изменений в тарифно-квалификационные характеристики по общетраслевым профессиям рабочих", и соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.3. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений.

1.4. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. Уборщик служебных помещений служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

- 2.1. поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований Роспотребнадзора;
- 2.2. поддержание санитарного состояния туалета на уровне требований Роспотребнадзора.

## 3. Должностные обязанности

Уборщик производственных помещений выполняет обязанности:

- 3.1. Убирает коридоры, классы, кабинеты, лестницы, туалеты и прочие служебные помещения, закрепленные за ним.
- 3.2. Поддерживает закрепленную территорию в чистоте в течение рабочего дня.
- 3.3. Осуществляет влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц.
- 3.4. Осуществляет однократную влажную уборку учебных кабинетов, классов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен).
- 3.5. Вытирает пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковры.
- 3.6. Моет два раза в год окна.
- 3.7. Освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место.
- 3.8. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором.
- 3.9. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 3.10. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях; проветривает помещения, включает и выключает освещение.
- 3.11. Готовит необходимые моющие и дезинфицирующие растворы с соблюдением правил безопасности.
- 3.12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.13. Следит за порядком на закрепленном участке, не допуская явных нарушений порядка со стороны обучающихся. В случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю.
- 3.14. В начале и конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, замков, мебели, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, выключателей, розеток, лампочек и других электроприборов, отопительных приборов.
- 3.15. Выполняет требования в соответствии с должностной инструкцией по охране труда.
- 3.16. Исполняет другие поручения директора школы, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, по возникшие в связи с производственной необходимостью.
- 3.17. Привлекается директором к ремонтным работам школы в каникулярное время.

## 4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по УВР обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

## 5. Ответственность

### Уборщик служебных помещений несёт ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов школы, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства школы, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.

## 6. Взаимодействия. Связи по должности

### Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Взаимодействует по вопросам, входящим в свою компетенцию, с другими сотрудниками школы.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора ОО, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись:*

*Срок действия: 5 лет.*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово телефон 8(48741)94666.  
<http://chilovo-soh16.myl.ru>



### Должностная инструкция сторожа

#### 1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями) и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24 октября 2005г. № 648 "О внесении изменений в тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом директора школы без предъявления требований к наличию образования и стажу работы. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.3. Сторож может быть освобожден от должности по представлению заведующего хозяйством школы. Сторож находится в подчинении директора школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего хозяйством школы.

1.4. Работник обязан знать свою должностную инструкцию сторожа в школе, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда для сторожа в школе.

1.5. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией РФ, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями трудового договора (контракта).

Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией сторожа, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

#### 1.5. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме в школе;
- основные правила и инструкции по охране школы;
- точные границы территории школы;

- основные права и положения данной должностной инструкции;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей школы;
- нормы делового общения и этикета;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- номера телефонов представителей администрации школы и дежурного МВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- производственную сигнализацию.

1.6. Сторож школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## 2. Трудовые функции

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества школы на период внеурочного времени.

## 3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проверяет наличие целостности имущества (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора по безопасности.
- 3.2. Совершает внутренний обход здания школы, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден директором школы.
- 3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять школу под охрану, обязательно докладывает об этом заведующему хозяйством, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.
- 3.4. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале.
- 3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.
- 3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.
- 3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы.
- 3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора школы или его заместителей.
- 3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом директору школы, либо заведующему хозяйством.

3.10. При возникновении пожара в школе или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара.

3.11. В период дежурства сторож не допускает прохода в школу посторонних лиц.

3.12. Осуществляет контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заведующему хозяйством и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.

3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания школы, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заведующему хозяйством школы.

3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).

3.17. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.

3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета школы.

3.20. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

#### 4. Права

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. На выделение и оборудование подходящего помещения.

4.2. Запрашивать у администрации школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива.

4.4. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

4.5. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

#### 5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции сторожа, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика школы, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за должный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией ночного сторожа школы, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, который утверждается директором школы.

6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором школы, заведующим хозяйством и учителями.

6.5. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.6. Информировывает директора или заведующего хозяйством обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора ОО, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись:*

*Срок действия: 5 лет.*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово телефон 8(48741)94666,  
<http://chilovo-soh16.myl.ru>



Должностная инструкция заведующего хозяйством

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (п.3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Заведующий хозяйством (завхоз) назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. На должность завхоза принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);
- без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица, лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в



установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством. Также, заведующий руководствуется:

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;

- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;

- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

- трудовым договором между работником и работодателем;

- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.6. Заведующий хозяйством должен знать:

- законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, относящиеся к хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;

- основы трудового законодательства Российской Федерации, законодательство в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций;

- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения образовательного учреждения;

- локальные нормативные акты школы общего характера и по функциональному направлению деятельности;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы организации труда;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;

- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;

- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;

- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;

- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;

- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения образовательной организации;

- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию общеобразовательных организаций;

- правила эксплуатации помещений в общеобразовательной организации;

- основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;

- основы договорной работы и порядок заключения договоров;

- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила деловой переписки;
- правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы экономики и социологии;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру общеобразовательной организации;
- технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

#### 1.7. Заведующий хозяйством должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и сооружений школы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сооружений и помещений школы, ремонта мебели и оборудования;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- использовать средства коммуникации;
- оценивать визуальное состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения ремонта;
- оценивать качество выполненных работ по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и помещений, коммуникаций школы;
- работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о помещениях и имуществе общеобразовательной организации;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику.

1.8. Завхоз должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.9. Заведующий хозяйством должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

## 2. Трудовые функции

*Основными трудовыми функциями завхоза являются:*

2.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями:

2.1.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования школы.

2.1.2. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

2.1.3. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений образовательной организации.

## 3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:

- руководит работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
- проверяет условия и качество эксплуатации оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- организует сопровождение эксплуатации и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- осуществляет контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, проверяет исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;
- организует работу обслуживающего персонала для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения, по устранению последствий поломок и аварий в водопроводной, канализационной и отопительной системах, электроосвещения;
- выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;
- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования образовательного учреждения;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях;
- организует деятельность обслуживающего персонала по уборке помещений, уборке и облагораживанию территории общеобразовательной организации;
- контролирует качество работы обслуживающего персонала, обеспечивающих уборку помещений и территории школы, ремонт зданий, помещений и систем коммуникаций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;

- организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;
- осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования.

### 3.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения, связанного с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в общеобразовательной организации);
- составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательной организации;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов; подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организывает выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
- взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

### 3.3. В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений:

- составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
- организует обеспечение учебных и административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. Обеспечивает кабинеты администрации и секретаря канцелярскими принадлежностями, расходными материалами;
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию школы и по выполнению договорных обязательств;
- проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту зданий, помещений и оборудования школы;
- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования образовательного учреждения;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты, моющих и чистящих средств;
- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательной организации;

- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества школы, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
- оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

3.5. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала общеобразовательной организации, составляет таблицу рабочего времени.

3.6. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей общеобразовательной организации.

3.7. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока школьной столовой, своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории общеобразовательной организации.

3.8. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.9. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организует очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории школы, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.

3.10. Организует обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.

3.11. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала школы.

3.12. Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений общеобразовательной организации, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности.

3.13. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе, составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников школы и инструктажи по пожарной безопасности.

3.14. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательной организации.

3.15. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.16. Организует работу по благоустройству и озеленению территории общеобразовательной организации.

3.17. Во время каникул организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

3.18. Контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).

3.19. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы общеобразовательной организации.

3.21. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.

3.22. Заведующий хозяйством соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего

трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.23. Завхоз периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

#### 4. Права

Завхоз школы имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Давать обязательные распоряжения работникам из обслуживающего персонала, делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, о поощрениях и взысканиях.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.

4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников общеобразовательной организации, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых завхозом должностных обязанностей.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Работник общеобразовательной организации имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заведующий хозяйством несет ответственность:

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения общеобразовательного учреждения, оборудования;
- за результаты принятых решений, собственных действий;
- за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества образовательной организации;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за неприятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или сокрытие от администрации школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией завхоза по профстандарту, Уставу и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, заведующий хозяйством подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка завхоз может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий хозяйством образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательной организации.

6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый месяц планирует под руководством директора.

6.3. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников школы информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.

6.6. Сообщает директору о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения и канализации, электроснабжения, отопительной системы и пожарной сигнализации.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях образовательного учреждения.

6.9. Своевременно информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в школе.

6.10. Информировать администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в нее.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора ОО, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись:*

*Срок действия: 5 лет.*



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»  
301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово телефон 8(48741)94666;  
<http://chilovo-soh16.myl.ru>



ТВЕРЖДАЮ:  
«СШ № 16»  
Е.А. Алехина  
от 02.11.2020 г.

### Должностная инструкция гардеробщика

#### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Гардеробщик относится к категории рабочих, принимается и увольняется с работы директором школы из числа лиц старше восемнадцати лет без предъявления требований к образованию и опыту работы, которые не имеют ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленные законодательством Российской Федерации.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно директору школы, выполняет должностные обязанности под руководством заведующего хозяйством.

1.4. Работник должен знать свою должностную инструкцию гардеробщика, быть ознакомлен с инструкцией по охране труда для гардеробщика на рабочем месте, а также с инструкцией по пожарной безопасности в школе, порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

1.5. В своей деятельности гардеробщик руководствуется:

- Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями директора школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- Правилами приема и хранения личных вещей;
- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями и дополнениями;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией гардеробщика;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями и дополнениями;
- Конвенцией о правах ребенка;

1.6. Гардеробщик должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию гардероба;

- противопожарные правила и требования охраны труда;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- нормы делового общения, этикета;
- телефоны пожарной службы, администрации школы, отделения полиции, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- порядок извещения руководства обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщицы его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживаемого персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. Гардеробщик в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию о правах ребенка, знать свои обязанности и права, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в школе.

## 2. Трудовые функции

Гардеробщик выполняет следующие основные функции:

2.1. Прием, хранение и выдача верхней одежды и головных уборов участников образовательных отношений, посетителей школы и обеспечение ее сохранности.

## 3. Должностные обязанности

Гардеробщик школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы.

3.3. Выдает одежду обучающимся, сотрудникам, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям.

3.4. Поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение всего рабочего дня.

3.5. Оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям, малолетним детям при раздевании и одевании.

3.6. Обеспечивает сохранность верхней одежды, сданной на хранение.

3.7. Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.8. Сообщает заведующему хозяйству о неисправности электрооборудования, поломках вешалок, дверей, окон, мебели и т.п. в гардеробе школы.

3.9. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, гардеробщик может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью (ремонт помещений, благоустройство территории и т.д.).

3.10. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета школы.

3.11. В процессе работы в школе гардеробщик соблюдает положения должностной инструкции, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности на рабочем месте, содержит в надлежащем состоянии первичные средства пожаротушения.

3.12. Наблюдает за порядком в гардеробе и прилегающем участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю или дежурному администратору.

3.13. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет осмотр помещения гардероба с целью проверки исправности электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), отопительной системы.

3.14. В конце рабочего дня выявляет забытые вещи, размещает их в места хранения забытых вещей и сообщает дежурному администратору (учителю) школы.

#### 4. Права

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе обучающихся школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба школы.

4.3. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, требованиям пожарной безопасности и охраны труда, обеспечивающим возможность выполнения гардеробщиком должностных обязанностей.

4.4. Отказаться от выполнения работ, которые опасны для жизни и здоровья, в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.5. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. Получать от директора школы и его заместителей и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

4.9. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы гардеробщика школы, давать по ним объяснения.

4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Гардеробщик школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

#### 5. Ответственность

Гардеробщик несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. Гардеробщик несет материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

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

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Гардеробщик:

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

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, а также по охране труда и пожарной безопасности.

6.3. В случае отсутствия работы в гардеробной (каникулярное время, не связанное с основным отпуском) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению директора школы.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с педагогическим и обслуживающим персоналом школы, заведующим хозяйством.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в нее.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись:*

*Срок действия: 5 лет*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово, тел. 8(48741)94666,  
<http://chilovo-soh16.myl.ru>



Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. N 514н); с учетом требований ФГОС начального, основного и среднего общего образования; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность работника, занимающего в школе должность педагога-психолога.

1.3. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее образование по профильным направлениям. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.4. Условиями допуска педагога-психолога к работе являются:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение педагогом-психологом обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.6. Находится в подчинении директора школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе, взаимодействует по профессиональной линии с руководителем психологической службы комитета по образованию.

1.7. В своей профессиональной деятельности педагог-психолог школы руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами РФ, основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретическими дисциплинами и объеме, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач. Руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной

безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором, требованиями ФГОС ОО и рекомендациями по их применению в школе.

#### 1.8. Педагог-психолог школы должен знать:

- методологию психолого-педагогической науки, основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии;
- методологические основы организации и проведения мониторинга личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы учащимися на всех уровнях общего образования;
- теорию и методы организации психологического исследования;
- методы статистического анализа данных психологического исследования;
- методы верификации результатов исследования;
- методы интерпретации и представления результатов исследования;
- методологические основы проектирования образовательной среды, основы психодиагностики;
- методы организационно-методического сопровождения основных общеобразовательных программ в школе;
- профессиональную этику;
- международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;
- историю и теорию проектирования образовательных систем;
- теории и методы педагогической психологии, историю и теории организации образовательной деятельности;
- методы психолого-педагогической диагностики, используемые в мониторинге оценки качества результатов и содержания образовательной деятельности;
- процедуры и методы интерпретации и представления результатов психолого-педагогического обследования;
- психологические методы оценки параметров образовательной среды, в том числе комфортности и психологической безопасности образовательной среды;
- современные теории и методы консультирования;
- приемы организации совместной и индивидуальной деятельности учащихся в соответствии с возрастными нормами их развития;
- этические нормы организации и проведения консультативной работы в школе;
- содержание работы межведомственных организаций (ресурсных центров) для информирования субъектов образовательных отношений о способах получения отраслевой психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- современные теории, направления и практики коррекционно-развивающей работы;
- современные техники и приемы коррекционно-развивающей работы в школе, а также психологической помощи;
- закономерности развития различных категорий детей, в том числе с особыми образовательными потребностями;
- стандартные методы и технологии, которые позволяют решать коррекционно-развивающие задачи, в том числе во взаимодействии с другими специалистами (учителями-дефектологами, учителями-логопедами);
- закономерности групповой динамики, методы, приемы проведения групповой коррекционно-развивающей работы в школе;
- способы и методы оценки эффективности и совершенствования коррекционно-развивающей работы в школе;

- теорию, методологию психодиагностики, классификацию психодиагностических методов, их возможностей и ограничений, предъявляемых к ним требований;
  - методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи;
  - методы сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики;
  - методы математической обработки результатов психологической диагностики;
  - способы интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования;
  - психологию личности и социальную психологию малых групп;
  - задачи и принципы психологического просвещения в школе с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
  - формы и направления, приемы и методы психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей учащихся школы;
  - основы педагогики, формы и способы обучения педагогических работников, работающих с различными категориями обучающихся в школе;
  - закономерности и возрастные нормы психического, личностного и индивидуального развития на разных возрастных этапах, способы адаптации и проявления дезадаптивного поведения детей, подростков и молодежи к условиям школы;
  - признаки и формы дезадаптивных состояний у детей, подростков и молодежи;
  - современные теории формирования и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе школы, технологии и способы проектирования безопасной и комфортной образовательной среды;
  - приемы организации совместной и индивидуальной деятельности школьников в соответствии с возрастными особенностями их развития;
  - теории и методы предотвращения "профессионального выгорания" специалистов школы, причины возникновения, методы предупреждения и снятия психологической перегрузки педагогического коллектива школы;
  - основы возрастной физиологии и типичны школьников, обеспечения их безопасности в образовательной деятельности;
  - превентивные методы работы с учащимися "группы риска" (из неблагополучных семей, находящихся в состоянии посттравматического стрессового расстройства, попавших в трудную жизненную ситуацию, склонных к суициду и другим формам аутоагрессии);
  - международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;
  - Трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сфере образования и прав ребенка;
  - нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности;
  - Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;
  - формы, методы и способы использования дистанционных образовательных технологий;
  - основы работы с персональным компьютером, электронной почтой, браузерами, текстовым редактором, мультимедийным проектором.
- 1.9. Педагог-психолог школы должен уметь:
- использовать качественные и количественные методы психологического обследования;

- обрабатывать и интерпретировать результаты обследований;
- анализировать возможности и ограничения используемых педагогических технологий, методов и средств обучения с учетом возрастного и психофизического развития обучающихся в школе;
- разрабатывать психологические рекомендации по проектированию образовательной среды, обеспечивающей преемственность содержания и форм организации образовательной деятельности по отношению ко всем уровням реализации основных общеобразовательных программ;
- проводить мониторинг личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы с использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- разрабатывать и реализовывать дополнительные образовательные программы, направленные на развитие психолого-педагогической компетентности педагогических и административных работников, родителей (законных представителей) учащихся;
- владеть приемами преподавания, организации дискуссий, проведения интерактивных форм занятий в школе;
- разрабатывать индивидуальные учебные планы, анализировать и выбирать оптимальные педагогические технологии обучения и воспитания детей в соответствии с их возрастными и психофизическими особенностями;
- владеть приемами работы с педагогическими работниками школы по организации эффективных учебных взаимодействий с детьми и обучающимися между собой;
- владеть приемами повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), педагогов и администрации школы;
- разрабатывать совместно с педагогическими работниками школы индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
- участвовать в поиске путей совершенствования образовательной деятельности совместно с педагогическим коллективом школы;
- разрабатывать и реализовывать программы психологического сопровождения инновационных процессов в школе, в том числе программы поддержки объединений учащихся и ученического самоуправления;
- владеть методами психологической оценки параметров образовательной среды, в том числе ее безопасности и комфортности, и образовательных технологий;
- владеть приемами работы с педагогическими работниками с целью организации эффективных взаимодействий учащихся и их общения в школе и семье;
- разрабатывать совместно с учителями школы индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося;
- владеть способами оценки эффективности и совершенствования консультативной деятельности;
- проводить индивидуальные и групповые консультации детей по вопросам обучения, развития, проблемам осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной карьеры, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками;
- разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы;
- применять стандартные методы и приемы наблюдения за нормальным и отклоняющимся психическим и физиологическим развитием школьников;
- проводить коррекционно-развивающие занятия с детьми;
- оценивать эффективность коррекционно-развивающей работы в соответствии с выделенными критериями;



- подбирать или разрабатывать диагностический инструментарий, адекватный целям исследования;
- планировать и проводить диагностическое обследование с использованием стандартизированного инструментария, включая обработку результатов;
- проводить диагностическую работу по выявлению уровня готовности или адаптации учащихся школы к новым образовательным условиям;
- выявлять особенности и возможные причины дезадаптации с целью определения направлений оказания психологической помощи;
- осуществлять социально-психологическую диагностику особенностей и уровня группового развития формальных и неформальных коллективов в школе, диагностику социально-психологического климата;
- диагностировать интеллектуальные, личностные и эмоционально-волевые особенности, препятствующие нормальному протеканию процесса развития, обучения и воспитания и совместно с учителями школы разрабатывать способы их коррекции;
- проводить мониторинг личностных и метапредметных образовательных результатов учеников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) общего образования соответствующего уровня;
- осуществлять диагностику одаренности, структуры способностей;
- владеть способами оценки эффективности и совершенствования диагностической деятельности, составления психологических заключений и портретов личности детей общеобразовательного учреждения;
- осуществлять психологическое просвещение педагогических работников, администрации школы и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей;
- разрабатывать и реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательных отношений, работающих с различными категориями учащихся;
- применять методы педагогики взрослых для психологического просвещения субъектов образовательных отношений, в том числе с целью повышения их психологической культуры;
- на достаточном уровне владеть навыками преподавания, ведения дискуссий, презентаций;
- планировать и организовывать работу в школе по предупреждению возможного неблагоприятного исхода в психическом и личностном развитии школьников, в том числе социально уязвимых и попавших в трудные жизненные ситуации;
- разрабатывать психологические рекомендации по соблюдению в школе психологических условий обучения и воспитания, необходимых для нормального психического развития детей на каждом возрастном этапе;
- вырабатывать рекомендации учителям, воспитателям ГПД, классным руководителям, родителям (законным представителям) и другим работникам школы по оказанию помощи обучающимся в адаптационный, предкризисный и кризисный периоды;
- проводить мероприятия в школе по формированию у детей навыков общения в разновозрастной среде и в среде сверстников, развитию навыков поведения в виртуальной и поликультурной среде.

1.10. Педагог-психолог школы должен ознакомиться с должностной инструкцией, соблюдать требования Конвенции ООН о правах ребенка, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в школе.

1.11. Педагог-психолог должен строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, личной гигиены, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

1.12. Педагогу-психологу запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических,

религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями педагога-психолога школы являются:

- 2.1. Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ в школе.
- 2.2. Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды в школе.
- 2.3. Психологическое консультирование субъектов образовательных отношений.
- 2.4. Коррекционно-развивающая работа с учащимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации.
- 2.5. Психологическая диагностика школьников.
- 2.6. Психологическое просвещение субъектов образовательных отношений.
- 2.7. Психологическая профилактика.

## 3. Должностные обязанности

Педагог-психолог в школе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. В рамках трудовой функции психолого-педагогического и методического сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ:
  - формирование и реализация планов развивающей работы с детьми с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
  - разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации школьников, коррекционных программ;
  - разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных учащихся школы;
  - разработка совместно с педагогическим работником индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;
  - разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
  - оформление и ведение документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
- 3.2. В рамках трудовой функции осуществления психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды:
  - психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;
  - психологическая экспертиза программ развития школы с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;
  - консультирование педагогических работников школы при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;
  - оказание психологической поддержки педагогическим работникам школы в проектной деятельности по совершенствованию образовательной деятельности;

- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

### 3.3. В рамках трудовой функции психологического консультирования субъектов образовательных отношений:

- проведение консультаций с учащимися школы по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
- консультирование администрации, педагогических работников и других сотрудников школы по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование педагогических работников по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
- консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам взаимоотношений с детьми, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
- консультирование администрации школы, педагогических работников, а также родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

### 3.4. В рамках трудовой функции коррекционно-развивающей работы с учащимися, в том числе работы по восстановлению и реабилитации:

- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для школьников, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
  - организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии обучающихся школы недостатков, нарушений социализации и адаптации;
  - формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для детей с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных учащихся школы;
  - проектирование в сотрудничестве с учителями индивидуальных образовательных маршрутов для учащихся школы;
  - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
- ### 3.5. В рамках трудовой функции психологической диагностики школьников:
- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;
  - скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;
  - составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогических работников, администрации школы и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей;
  - определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии учащихся, участие в работе психолого-педагогических комиссий и консилиумов;
  - изучение интересов, склонностей, способностей школьников, предпосылок одаренности;

- осуществление с целью помощи в профориентации комплексов диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) общего образования соответствующего уровня;

- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

### 3.6. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательных отношений:

- ознакомление педагогических работников и администрации школы с современными исследованиями в области психологии младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;

- информирование субъектов образовательных отношений о формах и результатах своей профессиональной деятельности;

- ознакомление педагогических работников, администрации школы и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);

- ознакомление педагогических работников и администрации школы с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;

- просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;

- информирование о факторах, препятствующих развитию личности школьников, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;

- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

### 3.7. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательных отношений:

- выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности школьников;

- разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития ребенка на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;

- планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;

- разъяснение субъектам образовательных отношений необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;

- разработка рекомендаций субъектам образовательной деятельности по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в школу, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новое образовательное учреждение);

- разработка рекомендаций для педагогических работников школы по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных учащихся, а также обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;

- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.8. Педагог-психолог в школе составляет перспективный план работы на год, осуществлять тематическое планирование, предоставляет анализ работы за год директору школы.

3.9. Способствует гармонизации социальной сферы школы, а также развитию у учащихся готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях и профессиональному самоопределению.

3.10. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.

3.11. Соблюдает этические нормы поведения в школе; в быту, а также в общественных местах.

3.12. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования; организует и способствует пополнению кабинета педагога-психолога методическими материалами.

3.13. Выполняет положения настоящей должностной инструкции педагога-психолога, правила охраны труда и пожарной безопасности.

3.14. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

#### 4. Права

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом.

4.2. В рамках своей компетенции вносит предложения по улучшению образовательной деятельности, доводит до сведения администрации о недостатках в обеспечении образовательной и воспитательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей, ухудшающих психологический климат в школе, указывает на формирование условий необходимых для полноценного личностного и интеллектуального развития несовершеннолетних.

4.3. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы данной работы, определять очередность проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы в конкретный период.

4.4. Запрашивать лично или по поручению администрации от классных руководителей и учителей-предметников информацию и документацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. На создание администрацией школы условий для успешного и безопасного выполнения профессиональных обязанностей.

4.6. Отказываться от выполнения приказов или распоряжений администрации школы в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы педагога-психолога.

4.7. Приглашать педагогов, родителей, учащихся на индивидуальные беседы.

4.8. В случае необходимости рекомендовать родителям провести обследование ребёнка на ПМПК.

4.9. Давать консультации учителям, классным руководителям, родителям (законным представителям) по психолого-педагогическому сопровождению несовершеннолетних.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики.

4.11. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.

4.12. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.13. Повышать свою квалификацию и проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

## 5. Ответственность

5.1. Педагог-психолог во время проводимых им мероприятий несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.5. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Педагог-психолог работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы. При составлении графика работы психолога учитывается необходимость выполнения работы по повышению квалификации.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности, проведенных мероприятиях по окончании каждого учебного года.

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

6.5. Получает от руководителя психологической службы комитета по образованию, методического кабинета информацию организационно-методического характера.

6.6. В своей работе сотрудничает с администрацией, учителями, классными руководителями, родителями учащихся (лицами, их заменяющими), библиотекарем, а также со специалистами ПМПК. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию педагога-психолога с администрацией и учителями школы.

6.7. Передает директору школы и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Во время отсутствия в школе педагога-психолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в нее.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись:*

*Срок действия: 5 лет.*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЕФРЕМОВ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово телефон 8(48741)94666,  
<http://chilovo-soh16.myl.ru>



**Должностная инструкция заместителя директора по безопасности**

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция заместителя директора по безопасности в школе разработана в соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № МК-169/12 «О типовой должностной инструкции заместителя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, по безопасности»; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора по безопасности назначается лицо:

- имеющее высшее образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", "Образование и педагогика", "Гражданская оборона" и "Правоохранительная деятельность" или соответствующим им направлениям подготовки (специальностям) и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и педагогики, гражданской обороны и правоохранительной деятельности или соответствующим им направлениям подготовки (специальностям) и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет. Лицо, назначаемое на должность заместителя директора по безопасности должно пройти обучение с выдачей удостоверения утвержденного образца;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в



установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.3. Назначение на должность заместителя директора по безопасности осуществляется директором школы.

1.4. В работе сотрудник строго соблюдает должностную инструкцию заместителя директора по безопасности в школе, непосредственно подчиняется директору школы.

1.5. Заместитель директора по безопасности в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и Законодательными актами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, которые касаются обеспечения безопасности в образовательных учреждениях;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. с изменениями и дополнениями;
- ФЗ от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» с изменениями и дополнениями;
- ФЗ от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» с изменениями и дополнениями;
- ФЗ от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» с изменениями и дополнениями;
- ФЗ от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями и дополнениями;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными локальными актами, в том числе приказами и распоряжениями директора школы.

1.6. Заместитель директора по безопасности должен знать:

- основные нормы и требования по гражданской обороне, обеспечению защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности, охране труда, антитеррористической и противокриминальной защищенности; противодействию экстремизму, предупреждению травматизма и соблюдению внутреннего режима в школе, а также порядок разработки указанных норм и требований;
- базовые основы административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, основы экономики, организации труда и управления, а также права и обязанности участников образовательных отношений в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов;
- состояние гражданской обороны, противопожарной защиты и охраны труда, антитеррористической и противокриминальной защищенности школы, специфику технической укреплённости и защищенности территории и объектов школы, порядок функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима учреждения;
- образовательные стандарты по проведению курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности»;
- организацию процесса обучения сотрудников и обучающихся в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности;
- последовательность управления школой;
- служебный распорядок работы школы, порядок работы со служебной информацией, правила делового этикета, основы ведения делопроизводства, организации взаимодействия с

органами государственной власти и местного самоуправления при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, а также основы возрастной психологии;
- требования к допризывной подготовке молодежи.

1.7. Заместитель директора должен знать должностную инструкцию заместителя директора по безопасности в школе, инструкцию по охране труда, противопожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях и эвакуации.

1.8. Заместитель директора по безопасности должен иметь навыки:

- в решении задач по созданию условий, обеспечивающих сохранение жизни, здоровья обучающихся и работников школы в условиях чрезвычайных (кризисных) ситуаций;
- в использовании в практической деятельности инновационных технологий, направленных на профилактику рисков нарушения безопасности образовательной среды;
- в анализе и прогнозе рисков нарушения безопасности образовательной среды, планировании комплексных мероприятий по их предупреждению и пресечению;
- в реализации профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности школы;
- в выявлении и устранении факторов, способствующих возникновению и распространению терроризма, а также выявлении, предупреждению и пресечению действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера;
- в разработке и внедрении программ поведения человека в кризисных и экстремальных ситуациях;
- в организации и обеспечении выполнения задач, планировании работы и рабочего времени, учета мнения коллег;
- в систематизации информации, работе со служебными документами, квалифицированной работе с людьми по недопущению личностных конфликтов;
- в организации межведомственного взаимодействия по решению задач обеспечения комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов школы;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- оказания первой помощи пострадавшим.

## 2. Трудовые функции

Основным направлением деятельности заместителя директора по безопасности являются:

2.1. Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы.

2.2. Регулирование деятельности всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности школы от угроз социального, технического и природного воздействия. Организация и исполнение взаимодействия с (городской) районной антитеррористической комиссией, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом.

2.3. Организация и обеспечение защиты учащихся и сотрудников школы от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищённости объектов школы, функционирования охраны, контрольно-продукционного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищённости школы.

2.4. Руководство и координация деятельности структурных подразделений школы при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране труда, предупреждения травматизма и соблюдения внутреннего режима в школе.

2.5. Разработка и обеспечение проведения мероприятий по охране труда и безопасности образовательной деятельности, антитеррористической защищенности школы, гражданской обороне и противопожарной безопасности, поддержанию дисциплины.

### 3. Должностные обязанности

На заместителя директора школы по безопасности возлагаются следующие обязанности:

3.1. Разработка и утверждение по согласованию с директором школы программ и планов развития школы в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов и осуществление контроля их реализации.

3.2. Организация рабочего плана по обеспечению безопасности образовательной деятельности, при проведении спортивных, культурно-массовых мероприятий, проводимых в школе.

3.3. Руководство разработкой планирующих документов по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда, по предупреждению травматизма и осуществление контроля их исполнения.

3.4. Разработка локальных правовых актов, планирующих и организационно-распорядительных документов по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов школы, соблюдению внутреннего режима в школе, а также обеспечение их выполнения, включая подготовку необходимых сил и средств.

3.5. Осуществление руководства и координации деятельности работников школы, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, работников по охране труда, работников, ответственных за пожарную безопасность, а также добровольных пожарных формирований школы.

3.6. Осуществление контроля создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств и средств индивидуальной защиты, а также резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

3.7. Принятие мер по обеспечению постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны, а также защитных сооружений гражданской обороны.

3.8. Организация и проведение занятий, тренировок и учений по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при возникновении угрозы террористического акта.

3.9. Контроль разработки и осуществления комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности в школе.

3.10. Осуществление руководства работой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также эвакуационной комиссией школы, созданием и практической подготовкой нештатных формирований гражданской обороны школы к выполнению задач.

3.11. Принятие мер по созданию условий, направленных на соблюдение учащимися и работниками школы требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима, а также по оснащению школы средствами антитеррористической защиты.

3.12. Оказание содействия государственным инспекторам по пожарному надзору при проведении проверок в школе, пожарной охране при тушении пожаров на территории школы, а также предоставлению необходимых сил и средств.

3.13. Принятие участия в расследовании и установлении причины и обстоятельств пожаров, происшедших в школе, выявления виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара.

3.14. Представление интересов школы в государственных органах и судах при рассмотрении дел о нарушении правил противопожарного режима в школе, представление необходимых документов и дача объяснений.

3.15. Осуществление руководства подготовкой программ, должностных инструкций, учебных и учебно-методических пособий по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, координация их рецензирования и издания.

3.16. Проведение учебно-методических совещаний, семинаров и конференций по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий.

3.17. Осуществление общего руководства обучением и проверкой знаний по охране труда администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы.

3.18. Контроль организации и выполнения работ по аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и учебы в школе в части, касающейся требований безопасности.

3.19. Руководство работой по выявлению, противодействию и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма среди работников и учащихся школы, а также обеспечение проведения активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности.

3.20. Сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов школы, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.21. Обеспечение выполнения мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности учащихся и сотрудников школы в ходе образовательной деятельности, эксплуатации учебно-лабораторного оборудования, выполнения различного вида работ и в местах проведения массовых мероприятий.

3.22. Обеспечение охранной деятельности и организации контрольно-пропускного режима в школе, осуществление контроля работоспособности технических средств охраны и оповещения в школе.

3.23. Участие в расследовании и учете несчастных случаев со школьниками и сотрудницами школы.

3.24. Принятие и реализация оперативных управленческих решений по предупреждению, пресечению и в случае возникновения чрезвычайных (кризисных) ситуаций на территории и объектах школы, а также в случае выявления действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического или криминального характера.

3.25. Оказание содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий на территории школы или в непосредственной близости к нему по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности учащихся и работников школы, а также по минимизации последствий террористического акта.

3.26. Обеспечение в отношении обучающихся и сотрудников школы выполнения мер и временных ограничений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на территории (объектах), в пределах которой (на которых) введен правовой режим контртеррористической операции.

3.27. Обеспечение беспрепятственного проникновения лиц, проводящих контртеррористическую операцию, на территорию и объекты школы для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом.

3.28. Обеспечение координации работ по инновационной деятельности школы, направленной на совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения системы комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов.

3.29. Организация работы по проведению профилактических курсов, касающихся детской наркомании, суицида, правонарушений учащихся, детского дорожно-транспортного травматизма.

3.30. Участие в составлении и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновения в школу наркотических средств и психотропных веществ.

3.31. Предоставление наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности участников образовательных отношений.

3.32. Подготовка документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях в пределах своей компетенции.

3.33. Обеспечение сохранности служебной информации, персональных данных обучающихся и сотрудников, другой охраняемой законом тайны в школе. Не разглашение иных сведений ставших известными в связи с осуществлением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство участников образовательных отношений и других лиц.

3.34. Консультация педагогов при возникновении вопросов по безопасности.

3.35. Обеспечение выполнения должностной инструкции заместителя директора по безопасности в школе, установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня.

3.36. Проведение вводных инструктажей с сотрудниками снова принятыми в школу.

3.37. Предупреждение причин и условий, способствующих умышленному повреждению, порчи имущества школы, техногенным авариям и происшествиям.

3.38. Рассмотрение обращений учащихся, их родителей, ведение их приема в пределах своих прав и должностных обязанностей, принятие по ним необходимых решений в установленном законом порядке.

3.39. Систематическое повышение своего профессионального уровня.

#### 4. Права

Заместитель директора по безопасности образовательной деятельности в школе имеет право:

4.1. Участвовать в разработке образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ "Основы безопасности жизнедеятельности" и иных образовательных программ, направленных на решение задач в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности и охраны труда, обеспечения антитеррористической и антикриминальной защищенности объектов.

4.2. Принимать участие в подготовке проектов приказов и распоряжений директора по вопросам охраны школы, обеспечения безопасности детей и сотрудников школы.

4.3. Подписывать и визировать документы непосредственно в пределах своей компетенции.

4.4. Организовывать и проводить совещания по вопросам безопасности сотрудников и учащихся школы.

4.5. Участвовать в управлении школой, в работе Совета школы, ученических советов, родительских комитетов.

4.6. Распоряжаться доверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

4.7. Запрашивать и получать от администрации и сотрудников школы необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения охраны труда и противопожарной безопасности.

4.8. Проводить проверки по установленному сроку и качеству исполнения поручений по вопросам безопасности школы.

4.9. Требовать прекращения выполняемых работ в случае несоблюдения установленных норм и требований, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений.

4.10. Отдавать указания сотрудникам и обучающимся школы по вопросам обеспечения безопасности, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.11. Корректировать, вносить дополнения в инструкции по мерам безопасности, использованию оборудования и помещений школы.

4.12. Принимать решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны согласно их с директором школы.

4.13. По поручению директора школы ходатайствовать в различных органах и организациях по вопросам, входящих в его компетенцию.

4.14. Заместитель директора школы по безопасности имеет право на педагогическую деятельность в количестве 9 часов в неделю и повышение квалификации с отрывом от служебной деятельности не реже одного раза в 3 года.

## 5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по безопасности в установленном законодательством РФ порядке может быть привлечен к дисциплинарной, административной, материальной и иным видам ответственности:

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и сотрудников школы и иных граждан Российской Федерации;
- за жизнь и здоровье обучающихся и работников школы;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в общеобразовательном учреждении.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин должностной инструкции заместителя директора по безопасности в школе, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым Законодательством РФ.

5.3. За нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности заместитель директора по безопасности привлекается к административной ответственности в установленном порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За нанесение школе или участникам образовательных отношений ущерба, в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

5.5. За грубое нарушение служебных обязанностей, а также за применение недопустимых методов воспитания, совершение других неэтичных проступков, заместитель

директора может быть отстранен от занимаемой должности в установленном законодательством порядке.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по безопасности:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свой рабочий процесс на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- 6.3. В период временного отсутствия заместителя директора по безопасности его обязанности исполняет иное должностное лицо школы, назначаемое директором из числа заместителей.
- 6.4. Предоставляет директору школы письменный анализ своей деятельности по окончании года.
- 6.5. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, со всеми сотрудниками школы.
- 6.7. Осуществляет взаимодействие:
  - с родительским комитетом школы по вопросам обеспечения общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности школы;
  - с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, Федеральной службой безопасности, другими органами и организациями, которые находятся на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы.
- 6.8. Предоставляет директору школы информацию, полученную на совещаниях, конференциях и семинарах, непосредственно после её получения.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

*«03» ноября 2020г.*

*Подпись.*

*Срок действия: 5 лет.*