

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Слободского района

_____ А.И. Костылев

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Слободского района Кировской области.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной или административно-хозяйственной работе.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании распоряжения главы администрации Слободского района Кировской области

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно главе администрации Слободского района Кировской области

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области и органов управления образованием и культурой всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. В связи с наличием Шиховского филиала школы директор имеет разъездной характер работы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.3. совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- 2.4. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе;
- 2.5. обеспечение взаимодействия и сотрудничества с органами и учреждениями образования и культуры, с различными организациями и предприятиями по вопросам образования и культуры.
- 2.6. организация образовательной и административно-хозяйственной работы Шиховского филиала школы.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации; обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения;
- 3.2. совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- 3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- 3.4. определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- 3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 3.8. утверждает по согласованию с заведующей отделом культуры администрации Слободского района, Педагогическим советом Школы структуру Школы, Положения о структурных подразделениях Школы, объем педагогической нагрузки педагогических работников;
- 3.9. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- 3.10. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 3.11. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;
- 3.12. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.13. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.14. определяет совместно с Педагогическим советом школы порядок и размеры премирования работников школы;
- 3.15. формирует контингент обучающихся в пределах установленной лицензией и учредителем квоты; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- 3.16. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
- 3.17. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.18. представляет собранию трудового коллектива на согласование предложения о вступлении школы в ассоциации, союзы, комплексы и иные объединения предприятий, учреждений, организаций и о выходе из них;
- 3.19. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- 3.20. руководит деятельностью Педагогического совета;
- 3.21. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- 3.22. обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Педагогическому совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;
- 3.23. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.24. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;
- 3.25. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

3.26. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

3.27. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;

3.28. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжается кредитами;

3.29. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;

3.30. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт помещения школы;

3.31. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных аудиториях и подсобных помещениях;

3.32. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;

3.33. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.34. выносит на обсуждение Педагогического совета школы, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

3.35. отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.36. организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, работы с аппаратурой и т. п.;

3.37. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

3.38. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

3.39. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки школы;

3.40. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.41. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления культуры, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

3.42. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

3.43. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками школы; оформляет проведение инструктажа в журнале;

3.44. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

3.45. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.46. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.47. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

3.48. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.49. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. без доверенности действовать от имени школы, представлять ее интересы;
- 4.2. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- 4.3. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;
- 4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и ТК РФ;
- 4.5. распоряжается имуществом и средствами школы;
- 4.5. заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.6. открывать и закрывать счета в банках;
- 4.7. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.8. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.9. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор школы:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Директор школы взаимодействует:
 - 6.2.1. с Педагогическим советом школы;
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- 6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

С инструкцией ознакомлен

(подпись)

Демин В.Л.
(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы искусств с. Бобино

_____ *В.Л. Демин*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

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

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

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются заведующие отделениями, преподаватели и концертмейстеры школы.

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

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

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

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

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. обеспечение взаимодействия и сотрудничества со школьными, дошкольными и внешкольными учреждениями по вопросам культурно-просветительского значения;

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

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу преподавателей и концертмейстеров по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. руководит и планирует работу с учащимися и группами профессиональной ориентации;
- 3.5. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой отделений и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.6. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.7. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.8. организует учебно-воспитательную (методическую, концертно-просветительскую, внеклассную) работу; координирует взаимодействие со школьными, дошкольными и внешкольными учреждениями по вопросам культурно-просветительского значения;
- 3.9. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.10. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.11. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих преподавателей и концертмейстеров, ведет учет пропущенных и замещенных уроков;
- 3.12. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.13. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.14. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.15. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой школьных методобъединений, повышает свою квалификацию;
- 3.16. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, совместно с директором готовит повестку и участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.17. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.18. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.19. принимает меры по оснащению учебных классов музыкальными инструментами, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами; участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества;
- 3.20. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.21. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.22. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- 3.23. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных классов и подсобных помещений;
- 3.24. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- 3.25. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических работ;

3.26. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

3.27. проводит совместно с профкомом (профкомами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебного оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.28. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.29. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

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

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и ТК РФ

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

5. Ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели;

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

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

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

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.8. при увольнении с работы педагогических работников школы подписывает им обходной лист при полном отчете и заполнении утвержденной учебной документации.

С инструкцией ознакомлен (а):

и.о. завуча: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

*Директор школы искусств с.
Бобино*

В.Л. Демин

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на административных или руководящих должностях.

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

1.4. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются: младший обслуживающий технический персонал, преподаватели и концертмейстеры школы (по вопросам хозяйственного и технического обеспечения, санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности).

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области и органов управления образованием и культурой всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе имеет разъездной характер работы в связи с выполняемыми им функциями.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

- 2.4. поддержание в надлежащем состоянии помещения и территории школы;
- 2.5. поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;
- 2.6. проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. контролирует уборку и содержание в надлежащем санитарном состоянии помещения школы и прилегающей к нему территории;
- 3.3. проводит сезонную подготовку помещения, оборудования и механизмов;
- 3.4. контролирует очистку от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, навесов, водостоков и т. д.;
- 3.5. принимает меры по устранению повреждений и неисправности по заявкам работников школы;
- 3.6. ведет учет расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов;
- 3.7. принимает материальные ценности, имущество, мебель, музыкальные инструменты, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством; маркирует хозинвентарь, музыкальные инструменты, аппаратуру и т.д. согласно установленным требованиям;
- 3.8. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.9. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.10. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.11. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.12. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.13. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.14. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.15. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещения школы, учебных аудиторий, мастерских и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. организует текущий ремонт помещения школы с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;
- 3.17. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- 3.18. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 3.19. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы, своевременный вывоз и безопасное хранение люминисцентных ламп;
- 3.20. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.21. обеспечивает учебные классы, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.22. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.23. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.24. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;

3.25. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.26. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права

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

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы, а также педагогическим работникам школы (по вопросам хозяйственного и технического обеспечения, санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности);

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т. п.);

4.4. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.5. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет ответственность за надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние и хозяйственное обслуживание помещения школы, текущий ремонт и техническое обслуживание помещения и оборудования школы, соблюдение технологии выполнения ремонтно-строительных работ.

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

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

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

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи школьного имущества, принятого на подотчет на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на специальных курсах по направлению директора школы;

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

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

6.7. при увольнении с работы педагогических и других работников школы подписывает им обходной лист при полном отчете за выданные на подотчет материальные ценности.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

Таширев А.Л.

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы искусств с. Бобино

_____ *В.Л. Демин*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Общие положения

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

1.2. Преподаватель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Преподаватель должен иметь высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Преподаватель подчиняется непосредственно директору и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

Преподаватель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности преподавателя являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

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

2.3. пропаганда музыкального и общеэстетического образования и культуры среди населения;

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

3. Должностные обязанности

Преподаватель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит индивидуальные и групповые занятия с учащимися в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, контролирует режим посещения занятий, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;

3.2. реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;

3.3. обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

3.4. организует и контролирует самостоятельную домашнюю работу обучающихся;

3.5. содействует удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвует в организации дополнительных образовательных услуг;

3.6. проводит дифференциацию обучающихся и привлекает с согласия родителей наиболее одаренных детей к занятиям в профгруппе;

3.7. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

3.8. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

3.9. заменяет на уроках временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

3.10. готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

3.11. готовит учащихся профгруппы и других способных учащихся к выступлениям на профессиональных конкурсных мероприятиях согласно плана методической работы областного методического кабинета;

3.12. участвует в концертно-просветительской и музыкально-пропагандистской работе в школе, районе и городе; проводит внеклассную работу с обучающимися;

3.13. участвует в работе по новому набору в школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;

3.14. поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, знакомит их с Уставом, иными локальными правовыми актами школы, касающихся обучающихся и родителей (лиц, их заменяющих); контролирует своевременное поступление родительской платы за обучение и принимает меры по работе с должниками;

3.15. ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;

3.16. участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

3.17. соблюдает Устав, должностные инструкции и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты школы, приказы и распоряжения администрации школы;

3.18. соблюдает законные права и свободы обучающихся;

3.19. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

3.20. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

3.21. оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.22. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего отделением, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.23. проводит инструктаж обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в классном журнале два раза в год (декабрь, май);

3.24. организует изучение обучающимися правил по охране труда;

3.25. осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

3.26. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.27. оперативно извещает руководство школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях, доводит до зам. директора по учебно-воспитательной работе свои предложения по замещению уроков;

3.27. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению преподавателя;

3.28. в случае выполнения обязанностей заведующего отделением:

руководит методической работой преподавателей отделения, направляет их работу на постоянное повышение педагогического мастерства и соответствие уровня профессиональной подготовки, согласно требованиям государственного образовательного стандарта; в случае необходимости с согласия зам. директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает индивидуальный методический план повышения профессионального уровня для конкретного преподавателя и требует его выполнения;

составляет и представляет в соответствующие сроки на утверждение зам. директора по учебно-воспитательной работе планы отделения;

обеспечивает выполнение утвержденных планов отделения на учебный год и представляет отчеты о их выполнении зам. директору по учебно-воспитательной работе;

ведет документацию отделения;

систематически проверяет индивидуальные планы учащихся отделения и проводит работу с преподавателями отделения по правильному их ведению и заполнению;

организует пополнение классов музыкальными инструментами, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества класса;

контролирует проведение преподавателями отделения инструктажа обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в классном журнале два раза в год (декабрь, май);

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

4. Права

Преподаватель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы (выработка и принятие школьных законов, уставов, положений, управление школьными делами);

4.2. на уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. обращаться в любой орган самоуправления школы и вышестоящие организации в случае несогласия с принятым в школе решением, при нарушении его прав, не предоставлении предусмотренных законодательством льгот;

4.5. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики;

4.6. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.7. свободно выбирать и использовать методики и приемы обучения и воспитания, учебные пособия, материалы и программы, учебники, методы оценки знаний обучающихся; оформлять (или не оформлять) письменный план урока или другого занятия при условии, что достигнуты высокие результаты в работе;

4.8. на проведение эксперимента, если он не наносит ущерба здоровью, качеству обучения и воспитания учащихся;

4.9. высказывать свое мнение, в том числе критическое, по любому вопросу школьной жизни, в адрес любого ребенка, ученика или органа самоуправления;

4.10. повышать квалификацию и использовать для этого любые реально имеющиеся пути; иметь свободный от уроков методический день, если позволяет недельная нагрузка и конкретные условия школы;

4.11. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.12. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и ТК РФ;

4.13. на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск;

4.14. на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в данном регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;

4.15. на доплаты и надбавки, согласно Положению "О доплатах и надбавках".

4.15. на моральную и материальную помощь.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке преподаватель несет ответственность за:

реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Преподаватель:

6.1. непосредственно подчиняется директору, зам. директора по учебно-воспитательной работе, заведующему отделением по специальности(в рамках учебной и методической работы), зам. директора по АХЧ (по вопросам хозяйственного и технического обеспечения, санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности);

6.2. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных и отделенческих мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.3. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы преподавателя в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.4. привлекается заведующим отделением к методической, концертно-просветительской и внеклассной работе, согласно плана отделения;

6.5. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.6. заменяется на период временного отсутствия преподавателями той же специальности или преподавателями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

6.7. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.8. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.9. при увольнении с работы подписывает обходной лист у библиотекаря, секретаря, зам. директора по административно-хозяйственной работе, зам. директора по учебно-воспитательной работе и директора.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
Школа искусств с. Бобино

Ворона Л.С.

(подпись)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы искусств с. Бобино

_____ *В.Л. Демин*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КОНЦЕРТМЕЙСТЕР (ИЛЛЮСТРАТОР)

1. Общие положения

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

1.2. Концертмейстер назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Концертмейстер должен иметь высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Концертмейстер подчиняется непосредственно директору и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности концертмейстер руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области и органов управления культурой всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Концертмейстер соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности преподавателя являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

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

2.3. пропаганда музыкального и общезстетического образования и культуры среди населения;

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

3. Должностные обязанности

Концертмейстер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует развитию у них художественного вкуса, расширению музыкально-образных представлений и воспитанию творческой индивидуальности;

3.2. проводит совместно с преподавателями общеспециальных и профилирующих дисциплин индивидуальные и групповые занятия с учащимися в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, разучивает и исполняет с ними включенные в текущие рабочие планы музыкальные произведения, предусмотренные программами специальных, камерных, концертмейстерских, хоровых и оркестровых классов;

3.3. разрабатывает совместно с преподавателями общих, специальных и профилирующих дисциплин тематические планы и программы, реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;

3.4. проводит репетиционную работу по подготовке музыкальных произведений к исполнению на зачетах, переводных и выпускных экзаменах, академических и других концертах (спектаклях), конкурсах и фестивалях;

3.5. обеспечивает профессиональное исполнение музыкального материала на уроках, экзаменах, зачетах, концертах (спектаклях), конкурсах, фестивалях; читает с листа, транспонирует музыкальные произведения, играет хоровые или оркестровые партитуры, разучивает новые произведения; постоянно поддерживает свою исполнительскую форму;

3.6. содействует удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвует в организации дополнительных образовательных услуг;

3.7. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

3.8. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности концертмейстера;

3.9. в случае отсутствия преподавателя заменяет его на уроках; заменяет временно отсутствующих преподавателей и концертмейстеров по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

3.10. готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

3.11. совместно с преподавателями и учащимися участвует в концертно-просветительской и музыкально-пропагандистской работе в школе, районе и городе; проводит внеклассную работу с обучающимися;

3.12. участвует в работе по новому набору в школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;

3.13. ведет в установленном порядке учебную документацию, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;

3.14. участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

3.15. соблюдает Устав, должностные инструкции и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты школы, приказы и распоряжения администрации школы;

3.16. соблюдает законные права и свободы обучающихся;

3.17. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

3.18. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

3.19. оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.20. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего отделением, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.21. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.22. оперативно извещает руководство школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях, доводит до зам. директора по учебно-воспитательной работе свои предложения по замещению уроков;

3.23. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению преподавателя;

3.24. в случае выполнения обязанностей заведующего отделением:

руководит методической работой концертмейстеров, направляет их работу на постоянное повышение педагогического и исполнительского мастерства и соответствие уровня профессиональной подготовки, согласно требованиям государственного образовательного стандарта; в случае необходимости с согласия зам. директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает индивидуальный методический план повышения профессионального уровня для конкретного концертмейстера и требует его выполнения;

составляет и представляет в соответствующие сроки на утверждение зам. директора по учебно-воспитательной работе планы отделения;

обеспечивает выполнение утвержденных планов отделения на учебный год и представляет отчеты о их выполнении зам. директору по учебно-воспитательной работе;

ведет документацию отделения;

организует пополнение классов музыкальными инструментами, оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества класса;

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

4. Права

Концертмейстер имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы (выработка и принятие школьных законов, уставов, положений, управление школьными делами);

4.2. на уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. обращаться в любой орган самоуправления школы и вышестоящие организации в случае несогласия с принятым в школе решением, при нарушении его прав, не предоставлении предусмотренных законодательством льгот;

4.5. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики;

4.6. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.7. свободно выбирать и использовать методики и приемы обучения и воспитания, учебные пособия, материалы и программы, учебники;

4.8. на проведение эксперимента, если он не наносит ущерба здоровью, качеству обучения и воспитания учащихся;

4.9. высказывать свое мнение, в том числе критическое, по любому вопросу школьной жизни, в адрес любого ребенка, ученика или органа самоуправления;

4.10. повышать квалификацию и использовать для этого любые реально имеющиеся пути; иметь свободный от уроков методический день, если позволяет недельная нагрузка и конкретные условия школы;

4.11. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.12. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

4.13. на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством;

4.14. на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в данном регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;

4.15. на доплаты и надбавки, согласно Положению “О доплатах и надбавках”.

4.15. на моральную и материальную помощь.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке концертмейстер несет ответственность за:

качество исполнения музыкального материала на уроках, экзаменах, зачетах, концертах (спектаклях), конкурсах, фестивалях и свою исполнительскую форму;

жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, концертмейстер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка концертмейстер может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Концертмейстер:

6.1. непосредственно подчиняется директору, зам. директора по учебно-воспитательной работе, заведующему отделением по специальности(в рамках учебной и методической работы), зам. директора по АХЧ (по вопросам хозяйственного и технического обеспечения, санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности);

6.2. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных и отделенческих мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.3. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к концертмейстерской, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы концертмейстера в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.4. привлекается заведующим отделением к методической, концертно-просветительской и внеклассной работе, согласно плана отделения;

6.5. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих преподавателей и концертмейстеров на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.6. замещается на период временного отсутствия концертмейстерами или преподавателями той же специальности;

6.7. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.8. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.9. при увольнении с работы подписывает обходной лист у библиотекаря, секретаря, зам. директора по административно-хозяйственной работе, зам. директора по учебно-воспитательной работе и директора.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
Школы искусств с. Бобино

(подпись) Ворона Л.С.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы искусств с. Бобино

_____ *В.Л. Демин*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводитель

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30 и от 6 июня 1996 г. № 32.

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

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

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

2. Функции

Основными направлениями работы делопроизводителя являются:

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

2.2. ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел; оформляет личные дела, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; ведает приемом документов при проведении набора в школу;

3.2. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведет книги приказов и хранит их, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников.

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

3.4. организует телефонные переговоры директора школы, принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит до его сведения их содержание;

3.5. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

3.6. следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

3.7. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.8. обеспечивает печатание и размножение различных служебных документов и методических материалов по указанию директора школы;

3.9. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.10. доставляет в органы культуры и бухгалтерию необходимые документы;

3.11. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

3.12. организует, а в отсутствие администрации и ведет, прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

4. Права

Документовед имеет право:

4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;

4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию системы делопроизводства, форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы;

6.3. при увольнении с работы педагогических и других работников школы выдает трудовую книжку и другие необходимые документы только при наличии всех подписей в обходном листе.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы искусств с.
Бобино

_____ В.Л. Демин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГАРДЕРОБЩИК

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии рабочего "гардеробщик", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности гардеробщика - прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

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

3.2. выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона;

3.3. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;

3.4. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

3.5. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.6. наблюдает за порядком в помещении школы, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом зам. директора по учебно-воспитательной работе;

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

4. Права

Гардеробщик имеет право:

4.1. на оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

5. Ответственность

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

5.2. Гардеробщик несет полную 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Гардеробщик:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 6.2. проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора

по административно-хозяйственной работе

(подпись)

Таширев А.Л.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы искусств с. Бобино

_____ *В.Л. Демин*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ И РЕМОНТУ ОБОРУДОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий “Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий”, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел “Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства”, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.

1.2. Рабочий по обслуживанию здания и ремонту оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Рабочий по обслуживанию здания и ремонту оборудования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе рабочий по обслуживанию здания и ремонту оборудования руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию здания и ремонту оборудования являются:

- 2.1. поддержание в надлежащем состоянии помещения и территории школы;
- 2.2. поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;
- 2.3. поддержание в надлежащем состоянии мебели и иного имущества школы (за исключением музыкальных инструментов), дверных замков, стекол и т.д.;
- 2.4. ремонтные работы разного профиля.

3. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию здания и ремонту оборудования выполняет следующие обязанности:

- 3.1. содержит в надлежащем санитарном состоянии помещение школы и прилегающие к нему территории;
- 3.2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, оборудования и механизмов;
- 3.3. проводит ремонт дверных замков, рам, косяков, стекол, мебели и другого имущества и оборудования школы (за исключением музыкальных инструментов) по заявке заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 3.4. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;

3.5. проводит периодический осмотр технического состояния помещения, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;

3.6. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем водоснабжения, канализации, вентиляции и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, столярных и паяльных работ;

3.7. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

3.8. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных и электротехнических работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4. Права

Рабочий по обслуживанию здания и ремонту оборудования имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т. п.);

4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

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

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию здания и ремонту оборудования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Рабочий по обслуживанию здания и ремонту оборудования:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе
Школы искусств с. Бобино

(подпись)

Таширев А.Л.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы искусств с. Бобино

_____ *В.Л. Демин*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РЕМОНТИРОВЩИК-НАСТРОЙЩИК МУЗЫКАЛЬНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1996 г. № 32.

1.2. Ремонтировщик-настройщик музыкальных инструментов принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Ремонтировщик-настройщик музыкальных инструментов подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе ремонтировщик-настройщик музыкальных инструментов руководствуется инструкциями по настройке и ремонту музыкальных инструментов; правилами безопасности при выполнении ремонтных и настроечных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основным назначением должности ремонтировщик-настройщик музыкальных инструментов является поддержание в надлежащем состоянии музыкальных клавишных инструментов школы.

3. Должностные обязанности

Ремонтировщик-настройщик музыкальных инструментов выполняет следующие обязанности:

3.1. обеспечивает плановую периодическую (не менее 4-х раз в год) настройку музыкальных клавишных инструментов школы, а также текущую настройку по заявкам преподавателей;

3.2. обеспечивает настройку музыкальных клавишных инструментов за пределами школы в арендуемых помещениях при проведении главных (отчетных) концертов школы в случаях, когда арендодатель помещения не в состоянии обеспечить настройку;

3.3. устраняет неисправности и проводит текущий мелкий ремонт музыкальных клавишных инструментов;

3.4. соблюдает правила эксплуатации и содержания музыкальных инструментов, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.5. способствует приобретению новых музыкальных инструментов в школу.

4. Права

Ремонтировщик-настройщик музыкальных инструментов имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами и материалами;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных инструментов;

5. Ответственность

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

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию здания и

ремонту оборудования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ремонтировщик-настройщик музыкальных инструментов:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе
Школы искусств с. Бобино

(подпись)

Таширев А.Л.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы искусств с. Бобино

_____ *В.Л. Демин*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Функции

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

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

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

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

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

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

3.5. хранит инвентарь, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства в строго отведенных местах;

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

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

3.8. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.9. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом зам. директора по учебно-воспитательной работе;

3.10. в случаях обнаружения неисправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов своевременно сообщает об этом зам. директора по административно-хозяйственной работе.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 6.3. немедленно сообщает зам. директору по административно-хозяйственной работе о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т. п. на убираемом участке.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе
Школы искусств с. Бобино

Таширев А.Л.

(подпись)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)