



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОШ №3

Газиева Н.А.

**Функциональные
обязанности
сотрудников
средней
общеобразовательной
школы №3**

Общие положения

Ни одна школа не обходится без уборщиков, так как дети обязательно должны учиться в чистоте и порядке. При этом этот работник имеет ряд обязанностей, которые должны выполняться. Чтобы их упорядочить, а также включить список прав и ответственности сотрудника, в школах, как и в других учреждениях, создается специальный документ под названием должностная инструкция. Что она содержит, будет далее описано.

Уборщик школы относится к ряду технического персонала.

Принимать и увольнять такого сотрудника с работы может только директор школы, либо такое право может иметь его заместитель по охране труда. При этом в дальнейшем непосредственное подчинение осуществляется в отношении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Специального образования уборщику школы не требуется, единственным условием при приеме на работу является наличие аттестата, свидетельствующего об окончании средней школы и справки о несудимости.

Кроме того, сотруднику должно быть не менее 18 лет. При этом уборщику полагается знать определенную информацию для выполнения своих трудовых обязанностей.

Она следующая:

- основы гигиены и санитарии;
- особенности эксплуатации оборудования, необходимого для уборки помещений;
- правила относительно работы с санитарно-техническим инвентарем;
- план школы;
- правила охраны труда;
- способ применения и назначение определенных дезинфицирующих средств;
- противопожарные правила;
- правила техники безопасности;
- действия, необходимые в случае чрезвычайных ситуаций.

Если уборщика школы не окажется на рабочем месте, например, в связи с болезнью или отпуском, то его обязанности возлагаются на другое лицо, которое назначено директором.

Функциональные обязанности директора Средней образовательной школы №3

1. Руководство деятельностью организации образования в соответствии с ее уставом и другими нормативными правовыми актами.
2. Организация реализации государственных стандартов образования совместно с педагогическим и методическим советом.
3. Координирует учебную и воспитательную работу учебного заведения,
4. Утверждение учебных планов, годовых календарных графиков, устава и правил порядка внутри образовательного заведения, учебно-методических документов и иных локально-нормативных актов;
5. Согласование с учредителем кандидатур на пост учителя и назначение своих заместителей;
6. Контроль процессов исполнения обязанностей всех сотрудников школы;
7. Определение должностных обязанностей работников, создание всех требуемых условий для их карьерного роста и профессионального мастерства;
8. Утверждение расписания занятий учеников, графиков работы и отпусков педагогов, тарификационных списков, а также распределение нагрузки остальных сотрудников школы;
9. Обеспечение государственной регистрации школы, лицензирование деятельности образовательных учреждений, получение государственной аттестации и аккредитации;
10. Контроль рациональных затрат бюджетных ассигнований и средств, которые поступили из других источников: подготовка учредителям и общественности ведомостей, в которых прописывается информация о поступлении и трате финансовых и материальных ресурсов; ведение отчета о сохранности и пополнении учебно-материальной базы, хранение документации в архивах;
11. Обеспечивает административно-хозяйственную деятельность;
12. Создает условия для корректного исполнения норм и правил техники безопасности в школе.
13. Определение лиц, ответственных за разработку и соблюдение требований охраны труда в аудиториях, мастерских, спортивном зале и подсобках;
14. Сообщение о крайне тяжелых несчастных случаях. Если речь идет о смертельном исходе, в первую очередь об этом директор сообщает вышестоящему руководителю органов управления образованием, а затем родным пострадавшего; организация вводного инструктажа по охране труда с новыми, поступившими на работу лицами, инструктирование на рабочем месте сотрудников образовательного учреждения;
15. Ведение документации по поводу проведения данных инструктажей; запрет на продолжение проведения образовательного процесса при выявлении опасных условий, которые могут повлиять на здоровье учеников или работников.
16. Издавать приказы или распоряжения (они должны быть исполнены в обязательном порядке) для сотрудников школы;
17. Награждать и призывать к дисциплинарно-воспитательной ответственности рабочих образовательного заведения;
18. Согласовывать трудовые и любые другие договоры с учредителем;

19. Посещать те или иные занятия, которые проводят с учениками (однако директор не имеет права присутствовать в классе после звонка на урок без экстренной надобности, а также упрекать учителя во время урока);

20. Полностью отменить уроки или в случае необходимости внести кратковременные изменения в график занятий;

21. Заниматься урегулированием конфликта (согласно закреплённому Уставу школы, Правилам о поощрениях и взысканиях), если были нарушены нормы или правила поведения, а также совершён какой-то проступок.

22. Исполняет свои обязанности в режиме ненормированного рабочего дня по графику, закреплённому Советом школы и составляющему 40-часовую рабочую неделю;

23. Глава школы поддерживает связь с:

- с Советом образовательного учреждения;
- с Педагогическим советом;
- с некоторыми органами местного самоуправления ежегодно он самостоятельно составляет график своей работы на каждую учебную четверть;

24. В назначенные сроки и в установленной форме он ведёт отчётность, которую предоставляет муниципальным (или другим) органам или учредителю;

25. Принимает от муниципальных (или других) органов должную информацию о нормативно-правовых, организационно-методических делах, знакомится с данными документами и даёт расписку.

В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения прописанных учебным заведением Устава и Правил, а также других должностных обязанностей или нормативных актов без наличия серьезных причин директор школы должен нести дисциплинарную ответственность в порядке, который устанавливается трудовым законодательством.

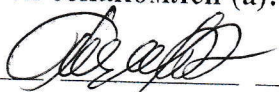
В этом случае директора могут лишить должности, поскольку он нарушил свои трудовые обязанности.

За неправомерное использование методов воспитания, которые имеют связь с психическим или физическим насилием над личностью ученика, а также деяния иных аморальных проступков директор образовательного заведения может быть уволен согласно трудовому законодательству и непосредственно закону КР "Об образовании".

С инструкцией ознакомлен (а):

16.08.2022

дата



подпись

Гажиева Неллигор

расшифровка подписи

**Функциональные обязанности
заместителя директора по учебной части.**

1. Контроль за работой школьных методических объединений:
 - контроль за составлением и выполнением календарных и поурочных планов учителей;
 - составление и проведение срезов знаний;
 - посещение уроков;
 - контроль за проведением контрольных работ.
2. Работа неуспевающими и второгодниками;
3. Работа с одаренными детьми (олимпиады);
4. Проведение классно-обобщающего контроля;
5. Проведение внутри школьного контроля;
6. Работа с молодыми специалистами;
7. Контроль за работой наставников;
8. Методическая работа школы;
9. Контроль за работой спецкурсов, кружков, секций и надомников;
10. Контроль за посещаемостью учащихся;
11. Контроль за ведением журналов 5-11-х классов;
12. Контроль за состоянием личных дел 5-11-х классов;
13. Сдача годовых и четвертных отчетов;
14. Составление табеля;
15. Проведение ОРТ, ИГА.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____  Абдукеримова Н.С.
дата подпись расшифровка подписи

**Функциональные обязанности
заместителя директора по учебной части.**

1. Контроль за руководством и проведением методического объединения начальных классов:
 - контроль за составлением и выполнением календарных и поурочных планов учителей;
 - составление и проведение срезов знаний;
 - посещение уроков; - контроль за проведением контрольных работ
 - контроль за техникой чтения учащихся.
2. Контроль за работой с неуспевающими и второгодниками;
3. Контроль за работой с одаренными детьми, участие в олимпиаде «Эрудит»;
4. Проведение классно-обобщающего контроля 1-4 классов;
5. Проведение внутришкольного контроля в 1-4 классов;
6. Работа с молодыми специалистами;
7. Контроль за работой наставников;
8. Контроль за ведением журналов 1-4 классов;
9. Контроль за состоянием личных дел 1-4 классов;
10. Контроль за посещаемостью учащихся 1-4 классов;
11. Контроль за надомным обучением;
12. Контроль за горячим питанием 1-4 классов;
13. Составление четвертных и годовых отчетов;
14. Составление расписания;
15. Организация августовского учета.

С инструкцией ознакомлен (а):

дата



подпись



расшифровка подписи

Функциональные обязанности заместителя директора по ВР.

1. Осуществляет анализ воспитывающей деятельности в школе;
2. Анализирует характер развития школьного коллектива, уровень воспитанности учащихся, выявляет совместно с классными руководителями «группу риска»;
3. Осуществляет анализ и контроль работы классных руководителей с целью определения содержания и качества работы по общепринятым критериям;
4. Анализирует и контролирует работу школьных объединений (секций, студий).
5. Планирует и организует разнообразную воспитывающую деятельность школьного коллектива;
6. Оказывает помощь классным руководителям, воспитателям, учителям предметникам, педагогам дополнительного образования в составлении и координации планов воспитательной работы;
7. Совместно с заместителем директора по учебной работе координирует работу учителей-предметников по организации внеурочной воспитывающей деятельности;
8. Организует работу школьного ученического самоуправления;
9. Совместно с администрацией и учителями готовит и проводит педагогические советы и психолого-педагогические консилиумы;
10. Координирует работу педагогов дополнительного образования.
11. Консультирует классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования по методике проведения внеурочных мероприятий;
12. Составляет и подбирает методические разработки классных часов, сценариев праздников и других школьных мероприятий;
13. Участвует в разработке и утверждении критериев оценки деятельности классных руководителей и педагогов дополнительного образования.
14. Поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности со школой различные учреждения и организации;
15. Осуществляет постоянную связь с муниципальными властями по организации воспитывающей деятельности с учащимися;
16. Привлекает родительский актив и общественные организации.
17. Защищать интересы и права детей;
18. Знать нормативные документы вышестоящих органов управления образованием;
19. Знать основы управления, экономики и социологии, педагогику, педагогическую технологию, психологию, гигиену и физиологию детей, теорию и методику воспитания, правила и нормы охраны труда, технику безопасности; оказывать методическую помощь педагогам- воспитателям, родителям, ученическому активу в организации воспитательной работы;
20. Вовлекать родителей и общественность в проведение воспитательной работы;
21. Поддерживать связи школы с внешкольными учреждениями, предприятиями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию учащихся;
22. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и ученическом коллективах;
23. Регулировать работу кружков, клубов и других детских объединений, координировать их деятельность;
24. Направлять создание и функционирование творческой лаборатории по воспитательной работе (методического комплекса материалов по организации воспитывающей деятельности).

С инструкцией ознакомлен (а):

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи Садиева Н. А.

**Функциональные обязанности
социального педагога.**

1. Осуществление коррекции всех воспитательных влияний, оказываемых на детей и подростков, как со стороны семьи, так и социального окружения;
2. Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (делинквентного) поведения детей и подростков;
3. Организация социально значимой деятельности детей и подростков в открытой среде;
4. Оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов;
5. Включение учащихся в различные виды полезной деятельности с учетом психолого-педагогических требований;
6. Оказание квалифицированной социально-педагогической помощи ребенку в его развитии через самопознание и организацию его деятельности по саморазвитию;
7. Взаимодействие с органами социальной защиты и другими государственными органами;
8. Участие в деятельности Совета по профилактике школы;
9. Осуществление связи в интересах детей между семьей, образовательным учреждением и ближайшим окружением ребенка;
10. Установление сотрудничества с органами социальной защиты и другими государственными и негосударственными организациями.
11. Содействие разработке планов защиты и развития детей в трудной жизненной ситуации (ТЖС).
12. Организация работы по включению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (ТЖС) в мероприятия, для их успешной социализации и адаптации.
13. Своевременное оформление социального паспорта школы, отражающего всю информацию, о детях и подростках, находящихся в ТЖС в школе.
14. Способствует:
 - реализации прав и свобод, обучающихся;
 - созданию комфортной и безопасной обстановки, обеспечивающей охрану жизни и здоровья;
 - установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде, вовлекает родителей (законных представителей) и общественность для решения проблем детей.

С инструкцией ознакомлен (а): Зралиева А. З.

дата

подпись

расшифровка подписи

**Функциональные обязанности
делопроизводителя школы.**

1. Ведение Алфавитной книги учета детей;
2. Учет движения учащихся;
3. Оформление дел на выбывших учеников;
4. Личные дела учащихся и учителей, книга личного состава, книга приказов, школьный архив;
5. Печатание поступающих материалов;
6. Регистрация входящих и исходящих документов;
7. Выполнение отдельных поручений директора школы.

С инструкцией ознакомлен (а):

дата



подпись

Белова Г.И.

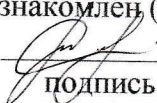
расшифровка подписи


**Функциональные обязанности
завхоза школы**

1. Организация ежедневной влажной уборки;
2. Благоустройство школьной территории;
3. Обеспечение нормального учебного процесса (освещение, температура, проветривание помещений);
4. Подготовка и проведение ремонта школьного здания, мебели, инвентаря;
5. Приобретение и контроль за сохранностью школьной мебели, инвентаря, оборудования;
6. Контроль за исправностью отопительной системы в школе;
7. Организовывать хозяйственную деятельность школы, руководить ею и контролировать;
8. Анализировать состояние материально-технической базы школы;
9. Проводить паспортизацию всех помещений;
10. Осуществлять контроль за соблюдением норм противопожарной безопасности;
11. Своевременно списывать материально-технические средства;
12. Вести учет рабочего времени технического персонала и контролировать качество их работы;
13. Ежемесячно составлять таблицу рабочего времени обслуживающего персонала;
14. Вести учет потребления электрической и тепловой энергии (вести журнал)
15. Выполнять все требования для исполнения лимита по употреблению тепловой и электрической энергии;
16. Контроль за рабочим временем ночных сторожей и ведение журнала (прихода и ухода);
17. Вести учет наличия ключей от кабинетов и школы.

С инструкцией ознакомлен (а):

дата


подпись


расшифровка подписи

Функциональные обязанности уборщика школы

Уборщик школы должен имеет следующие должностные обязанности:

- производит уборку классов, коридоров, туалетов, лестниц и других помещений в школе;
 - вытирает пыль с мебели, стен, подоконников, оконных рам;
 - очищает урны, выносит мусор в установленные места;
 - чистит унитазы и раковины, после чего дезинфицирует их;
 - следит за наличием моющих и дезинфицирующих средств;
 - подготавливает моющие средства для уборки с учетом всех правил безопасности;
 - проветривает помещения и проверяет освещение;
 - проводит уборку классов после окончания занятий;
 - занимает пришкольным участком в летнее время;
 - наблюдает за порядком, делая замечания учащимся, а при несоблюдении ими правил сообщает об этом учителю;
 - в конце рабочего дня проверяют электрическое оборудование, окна, замки, выключатели и прочее.
 - принимает участие в ремонте (побелке и покраске) школы в течении и в конце учебного года
- Права уборщика школы. Наряду с обязанностями уборщик школы имеет и некоторые права:
- на получение моющих и дезинфицирующих средств;
 - на спецодежду;
 - на повышение своей квалификации;
 - на предоставление предложений относительно улучшения работы технического персонала;
 - на приведение к ответственности учащихся, которые имеют проступки. Ответственность уборщика школы. За определенные действия уборщик школы может быть привлечен к ответственности:
 - получение дисциплинарного взыскания за невыполнение своих обязанностей либо в случае, когда они выполнены ненадлежащим образом;
 - привлечение к административной ответственности в случаях, когда не выполняются указания по охране труда или пожарной безопасности;
 - увольнение из-за применения в виде воспитания физического насилия над учащимся;
 - материальная ответственность в связи с нанесением материального вреда школьному имуществу.

С инструкцией ознакомлен (а):

<i>Умур</i>	<i>Умурова Д. М.</i>
дата	подпись
<i>Умур</i>	<i>Умурова З. А.</i>
дата	подпись
<i>Демидова</i>	<i>Демидова Н. В.</i>
дата	подпись
<i>Шкурин</i>	<i>Шкуринко Н. В.</i>
дата	подпись
<i>Александр</i>	<i>Александр Т. А.</i>
дата	подпись
_____	_____
дата	подпись
_____	_____
дата	подпись
_____	_____
дата	подпись
_____	_____
дата	подпись

**Функциональные обязанности
библиотекаря школы.**

1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточей, утратой или порчей книг.
7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
12. следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ *Меле* *Абдулжанова М. А.* _____
дата подпись расшифровка подписи