

Приложение 38

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы-гимназии №3

Тавалды к Э.

«09» 09 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ-ГИМНАЗИИ №3 ПО АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора общеобразовательной организации, утвержденной приказами Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики № 11 от 11 февраля 2008 г. и Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 70/1 от 14 февраля 2008 г.

1.2. Заместитель директора школы по административно – хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска, временной нетрудоспособности или отсутствия на работе без уважительной причины (до выяснения обстоятельств отсутствия на рабочем месте) заместителя директора школы по административно – хозяйственной работе его обязанности выполняет назначенное директором лицо для исполнения обязанности.

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

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

Заместитель директора школы по административно – хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

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

1.5. Заместителю директора школы по административно – хозяйственной работе непосредственно подчиняются: УСП, дворник, рабочий, сторожа, электрик.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по административно – хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами КР, распоряжениями органов управления образованием 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, приказа и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

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

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;

3. Должностные обязанности

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

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы.
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 3.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно – гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы.
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников.
- 3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров. Организует капитальный и текущий ремонт зданий, помещений, оборудования.
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно–разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 3.15. организует проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных установок, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях, образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 3.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

- 3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
- 3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы.
- 3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря сушку, стирку, ремонт и обеззараживания спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
- 3.20. пересекает появление лиц, нарушающих общественный порядок, стоянку транспортных средств без разрешения администрации школы.
- 3.21. готовит кандидатуры вспомогательного персонала для приема на работу.
- 3.22. готовит проект приказа об увольнении вспомогательного персонала.
- 3.23. организует доставку продуктов с соответствующей документацией.
- 3.24. руководит работой сторожей – вахтеров, техническим персоналом, направленной на предотвращение диверсионных действий.
- 3.25. обеспечивает бесперебойную работу вахтерной смены и работу телефонного аппарата.
- 3.26. оборудует пост дежурств при входе в учреждение.
- 3.27. принимает активное участие в работе мини – штаба, в случае диверсионного террористического акта.
- 3.28. обеспечивает установку и действие знака ограничения при въезде на территорию школы.
- 3.29. проводит инструктивные совещания с техническим персоналом.
- 3.30. проводит по мере возможности в надлежащее состояние ограждения территории школы.
- 3.31. присутствует при проведении и организации ремонтных работ в школе.
- 3.32. принимает экстренные меры к эвакуации детей в случае экстремальной ситуации.
- 3.33. несет персональную ответственность за соблюдение требований по антитеррористическим мероприятиям.

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;
- 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. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы-интерната, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. 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. За исполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, 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.

5.3. 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.

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

6. Ответственность

Заместитель директора школы по административно – хозяйственной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 – часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует 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. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлена завхоз шг №3 _____ Кудабеева Д.С.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА ШГ №3

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «сторож».
- 1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по УВР без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Сторож подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; 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 сторож – охрана зданий, сооружений и имущества школы во внеурочное время. В случаях производственной необходимости для обеспечения безопасности детей назначение должности сторожа – охрана безопасности школьников в урочное время.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

- 3.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;
- 3.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее шести раз в смену;
- 3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен представителю администрации и дежурному по отделению милиции и

- осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
- 3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
 - 3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
 - 3.6. несет персональную ответственность за соблюдение требований по антитеррористическим мероприятиям.

4. Права

Сторож имеет право:

- 4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;
- 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, сторож 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 сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40 – часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно – хозяйственной работе;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно – хозяйственной работе.

**С инструкцией ознакомлены: _____ Адыров А. – сторож
_____ Дербишалиева Н. - сторож**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "Уборщик производственных и служебных помещений", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития КР.
- 1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору школы.
- 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 прочие);
- 3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- 3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-технического оборудования;
- 3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;
- 3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных

устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

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

5. Ответственность

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 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 рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлена завхоз шг№3: _____ Кудабеева Д.С.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ-ГИМНАЗИИ №3 (далее в тексте – ШГ№3)

1. Общие положения

- 1.1. Военный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Военный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование и специальную подготовку по ГО или высшее военное образование или среднее военное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Военный руководитель подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности Военный руководитель руководствуется Конституцией и законами КР (в том числе «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне»), указами Президента КР, решениями Правительства КР, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при ЧС; 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).

Военный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Военного руководителя являются:

- 2.1. Преподавание ДП;
- 2.2. Организация в соответствии с законодательством допризывной подготовки обучающихся и учета военнообязанных;
- 2.3. Организация и проведение в школе мероприятий по ГО;
- 2.4. Подготовка школы к работе в условиях стихийных бедствий.

3. Должностные обязанности

Военный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курса допризывной подготовки.
- 3.2. Способствует формированию общей культуры личности обучающихся, соблюдает их права и свободы.
- 3.3. Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, прикладную физическую подготовку.
- 3.4. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, повышает свою квалификацию.
- 3.5. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников школы, в работе Педагогического совета и совещаний при директоре.

- 3.6. Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО.
- 3.7. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам.
- 3.8. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
- 3.9. Ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответствующие отчеты в военкомат и Комитет по образованию.
- 3.10. Разрабатывает план ГО школы.
- 3.11. Организует занятия по ГО с работниками школы.
- 3.12. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО.
- 3.13. Участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различных ЧС.
- 3.14. Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности.
- 3.15. Проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях.
- 3.16. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО, принятого им на ответственное хранение по разовым документам.
- 3.17. Проводит обучение, консультации, инструктажи работников школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности.
- 3.18. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, в осуществлении административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.
- 3.19. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.20. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Военный руководитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета школы;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.7. Повышать квалификацию;
- 4.8. Принимать участие в проведении государственной аккредитации лица;
- 4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством КР порядке Военный руководитель 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 распорядка школы, законных распоряжений администрации школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Военный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным 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 Военный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Военный руководитель:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Планирует мероприятия по ГО на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План мероприятий утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5 печатных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам ГО, допризывной подготовки, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и работниками школы.

С инструкцией ознакомлен: _____ Салибаев Н.К. учитель ДП шг№3

Приложение №38
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы-гимназии №3
Тавалды к Э.
« 09 » 20 22 г.



Обязанности дежурного администратора по шг.№3

1. Начало дежурства 07:30.
2. Перед началом учебных занятий:
 - а) произвести обход учебных кабинетов ШКОЛЫ на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
 - б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения и другие;
 - в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
 - г) произвести внутренний и внешний осмотр здания, учебных кабинетов, школы, окон и дверей;
 - д) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе;
 - е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
3. Во время учебного процесса:
 - а) несет ответственность своевременности подачи звонков на уроки и на перемены;
 - б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
 - в) следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по классу;
 - г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - д) контролировать дежурство учителей на постах;
 - е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
- 3) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
4. После окончания занятий:
 - а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.
6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.10 до 18.40.
7. Начало дежурства в 07.30. Окончание дежурства в 18.30.
8. Окончание дежурства регламентируется актом в журнале.

Ознакомлены (дата и подпись):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____



Директор школы-гимназии №3
Тавалдык Э.
«09» 2022 ж.

Должностные обязанности социального педагога школы – гимназии №3

1. Общие положения

- 1.1. Социальный педагог назначается на должность директором школы и подчиняется директору школы.
- 1.2. Социальный педагог руководствуется в своей работе:
 - Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
 - Семейным кодексом КР;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Законом КР «Безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»;
 - Положением «Об организации опеки и попечительства в КР»;
 - правилами внутреннего распорядка,
 - Уставом школы-гимназии №3

2. Обязанности социального педагога

- 2.1. Занимается определением, совместно с администрацией, приоритетных направлений социально-педагогической работы в образовательном учреждении.
- 2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся.
- 2.3. Защищает права учащихся внутри учреждения и за его пределами.
- 2.4. Устанавливает партнерские отношения с родителями учащихся в совместном решении проблем воспитания и развития личности.
- 2.5. Выступает в качестве посредника между ребенком и образовательным учреждением, способствует реализации прав и свобод детей, созданию комфортной и безопасной обстановки.
- 2.6. Развивает демократические основы жизни коллектива школы.
- 2.7. Участвует в создании условий для развития талантов, интеллектуальных способностей учащихся.
- 2.8. Изучает психолого-педагогические обязанности личности учащегося, выявляет его интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении и принимает меры к своевременному оказанию социальной помощи.
- 2.9. Организует воспитательную работу, направленную на формирование общей культуры учащегося, на адаптацию к жизни в обществе, воспитание гражданственности, любви к Отечеству.

- 2.10. Координирует сотрудничество всех служб школы и педагогического коллектива для участия в социальной работе.
- 2.11. Организует правовое просвещение педагогов, родителей имеющих детей с проблемами в обучении.
- 2.12. Представляет интересы учащихся от имени детского учреждения в органах власти, милиции, суде.
- 2.13. Налаживает контакты с общественными органами (молодежные клубы, спора общества и др.).
- 2.14. Создает клубы по интересам и разновозрастные объединения.
- 2.15. Устанавливает взаимодействие с учителями, родителями, родственниками, лицами, заменяющими родителей, специалистами социальных служб, семейными и молодежными службами в оказании помощи учащимся с ограниченными возможностями здоровья, а также попавшим в экстренные ситуации.
- 2.16. Практическую помощь учащимся по правовым вопросам.
- 2.17. Проводит заместителем директора по воспитательной работе воспитательные мероприятия с охватом всех учащихся школы с циклом в 2-3 месяца.

3. Социальный педагог имеет право

- 3.1. Привлекать инспекторов отдела по делам с несовершеннолетними, социальных педагогов, медицинских работников для обследования условий воспитания и жилищно - бытовых условий.
- 3.2. Приглашать для собеседования родителей, лиц их заменяющих, и других лиц по вопросам семейного воспитания.
- 3.3. Проводить обследования семей, имеющих несовершеннолетних детей, для защиты интересов несовершеннолетних.

4. Социальный педагог несет ответственность

- 4.1. Ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 4.2. Не соответствие действующего законодательства.
- 4.3. Не подготовку документов и недостоверную отчетность.



Функциональные обязанности директора школы.

Директор школы: руководит всеми видами деятельности школы;

- ✓ Обеспечивает всеобщее обязательное обучение детей в закреплённом участке административного района;
- ✓ Осуществляет руководство педагогическими коллективом школы, обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров;
- ✓ Осуществляет контроль за качеством знаний и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы;
- ✓ Организует работу по трудовому обучению;
- ✓ Руководит педагогическими советом школы, работой библиотеки;
- ✓ Направляет работу ученического самоуправления;
- ✓ Организует работу школы с родителями учащихся и общественностью, направляет работу родительского комитета;
- ✓ Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим уставом круг обязанностей работников школы;
- ✓ Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в школе;
- ✓ Отчитывается о работе школы перед соответствующими органами, выступает в качестве её представителя в общественных организациях и перед населением;
- ✓ В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы, поощряет работников школы и учащихся на них взыскания;
- ✓ Представляет учителей и других работников школы, особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам;
- ✓ Обеспечивает правильное ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность, сохранность школьного имущества.



Функциональные обязанности организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы;

- ✓ Планирует внеклассную и внешкольную воспитательную работу, обеспечивает и контролирует её выполнение;
- ✓ Организует учёбу актива школьников по отдельным видам внеклассной работы;
- ✓ Оказывает методическую помощь учителям, классным руководителям в организации внеклассной и внешкольной работы;
- ✓ Организует обмен опытом работы классных руководителей, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы;
- ✓ Организует общественно – полезный труд с учащимися в школе и по месту жительства;
- ✓ Организует вовлечение учащихся в различные кружки секции в школе и во внешкольных воспитательных учреждениях, поддерживает связи с руководителями этих кружков и секций;



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА ШГ №3

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «сторож».
- 1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по УВР без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Сторож подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; 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 сторож – охрана зданий, сооружений и имущества школы во внеурочное время. В случаях производственной необходимости для обеспечения безопасности детей назначение должности сторожа – охрана безопасности школьников в урочное время.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

- 3.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;
- 3.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее шести раз в смену;
- 3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен представителю администрации и дежурному по отделению милиции и

Приложение 38
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы-гимназии №3
Тавалдык Э.
«04» _____ 20__ г.



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ шг.№3

1. **Руководство работой школьной библиотеки** осуществляет библиотекарь, который совместно с педагогическим коллективом принимает активное участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса.

2. **Школьный библиотекарь** (заведующий библиотекой) должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.

3. **Прием и увольнение работников школьных библиотек** оформляется приказом местного органа управления образования, на основании заявления поступающих или увольняющихся. Заявление заверяется подписью специалиста по библиотечным фондам школ региона. В приказе на прием-передачу должны быть указаны сроки на прием-передачу фонда школьной библиотеки, согласно «Инструкции об учете библиотечных фондов общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики».

4. **В своей работе школьный библиотекарь руководствуется:**

- приказами и распоряжениями органов государственного управления образованием и культурой по вопросам библиотечного дела и библиотек;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения
- нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами библиотечным фондам, подготовленными компетентными органами;
- «Сборником документов о работе библиотек общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики».

5. **Школьный библиотекарь должен знать:**

- руководящие документы по организации работы школьной библиотеки;
- основные направления развития библиотечного дела;
- теорию библиотековедения и библиографию;
- основы трудового законодательства;
- правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда;
- порядок планирования, систему учета и отчетности;
- формы и методы массовой работы по пропаганде книги;
- передовой опыт работы библиотек.

Функции

Основными направлениями деятельности школьного библиотекаря является: • Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

- Пропаганда чтения, как формы культурного досуга.
- Бережное отношение к книге.



Функциональные обязанности директора школы.

Директор школы: руководит всеми видами деятельности школы;

- ✓ Обеспечивает всеобщее обязательное обучение детей в закреплённом участке административного района;
- ✓ Осуществляет руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров;
- ✓ Осуществляет контроль за качеством знаний и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы;
- ✓ Организует работу по трудовому обучению;
- ✓ Руководит педагогическим советом школы, работой библиотеки;
- ✓ Направляет работу ученического самоуправления;
- ✓ Организует работу школы с родителями учащихся и общественностью, направляет работу родительского комитета;
- ✓ Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим уставом круг обязанностей работников школы;
- ✓ Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в школе;
- ✓ Отчитывается о работе школы перед соответствующими органами, выступает в качестве её представителя в общественных организациях и перед населением;
- ✓ В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы, поощряет работников школы и учащихся на них взыскания;
- ✓ Представляет учителей и других работников школы, особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам;
- ✓ Обеспечивает правильное ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность, сохранность школьного имущества.