УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

# Директор школы

**1. Общие положения.**

1.1. Директор школы назначается и освобождается от должности зав. отделом образования администрации Азовского района

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Исполнение обязанностей осуществляется по согласованию с учредителем на основании приказа директора или приказа зав. отделом образования администрации Азовского района, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

1.4. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях.

1.5. Директору школы совмещение с другими руководящими должностями не разрешается

1.6. Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству.

1.7. Директор школы подчиняется непосредственного зав. отделом образования администрации Азовского района.

1.8. 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.

1.9. В своей деятельности директор школы руководствуется законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

2.1. Организация учебно-воспитательной работы школы и обеспечение административно-хозяйственной работы школы

2.2. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе

2.3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе

**3. Должностные обязанности.**

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет утверждение учебных планов, годовых календарных учебных . графиков. Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

3.2. Назначает своих заместителей по согласованию с учредителем

3.3. Координирует и контролирует работу всех сотрудников школы.

1.4. Осуществляет подбор, прием и расстановку кадров

3 5. Определяет должностные обязанности работников, создаст условия для повышения их профессионального мастерства.

3.6. Устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы, порядок премирования совместно с Советом школы.

3.7. Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков

3.8. Обеспечивает комплектование классов с учетом нормативов установленных приказом областного управления образования

3.9. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы

3.10. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделении организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.

3.11. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, из заменяющими)

3.12. Руководит деятельностью Педагогического совета школы

3.13. Обеспечивает выполнение коллективного договора.

3.14. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников: представляет учредителю и общественности отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств

3.15. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации организует делопроизводство

3.16. Управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от Учредителя, по согласованию с ним

3.17. Возглавляет гражданскую оборону школы.

3.18. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях.

3.19. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году.

3.20. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случает и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего.

3.21. Утверждаетпо согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся

3.22. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале

3.23. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих

3.24. Соблюдает -этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога

3.25. Несет полную ответственность за пожарную, антитеррористическую и прочую безопасность детей и работников школы во всех видах ЧС.

3.26. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 доводит до сведения работников информацию о введении с 1 сентября 2022 года в 1 и 5 классах школы стандартов третьего поколения.

3.27. Организует и контролирует работу по проведению в каждый понедельник недели на первом уроке информационно-просветительское занятие патриотической, нравственной и экологической направленности «Разговоры о важном»;

3.28. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой части образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.29. Организует и контролирует работу Стандарта Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

**4. Права**

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы

4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы

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

4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые, по согласованию с учредителем

4.5. 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)

4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия.

**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 РФ порядке.

5.2. За неисполнение ли 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 РФ "Об образовании".

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.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Директор школы:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному то 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом школы

6.2. Директор школы взаимодействует :

1. С Советом школы

2. С Педагогическим советом школы

3. С органами местного самоуправления

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

6.4. Представляет в установленные сроки в установленный форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам

6.5. Получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правовою и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.**Действия при ЧС**

1.Вызов заинтересованных служб.

2. Информирование заинтересованных служб..

3. Информирование управления образования администрации по телефону:

4. Организация оповещения учащихся и персонала школы о месте ЧС и эвакуации.

5. Организация немедленной эвакуации (согласно регламенту), а именно удаление за пределы зоны ЧС всех учащихся и работников не участвующих в ликвидации ЧС на начальной стадии его развития.

6. Организация отключения электроснабжения, остановку систем вентиляции и осуществление других мероприятий способствующих предотвращению распространения зоны ЧС.

7. Организация локализации ЧС первичными средствами.

8. Организация сбора следующих сведений:

- местонахождение людей в районе ЧС;

- место распространения ЧС;

- есть ли опасность угрозы распространения взрыва, отравления, обрушения и других опасных факторов;

- наличие в очаге ЧС легковоспламеняющихся веществ, жидкостей, подключенных электрических веществ;

- место эвакуации имущества школы.

9. Организация беспрепятственного проезда автотехники на охраняемые объекты и выделение для встречи лиц из эвакуационной группы хорошо знающих расположение подъездных путей и места расположения водоисточников.

10. Если ЧС принимает угрожающий характер, то докладывает директору о невозможности самостоятельно проверить здание на наличие учащихся, педагогического состава и работников.

11. Организация эвакуации материальных ценностей из зоны ЧС, согласно пункта 11-а «Правил эвакуации населения, материальных и культурных ценностей утвержденных постановлением Правительства РФ № 303 от 22.06.2004 года» эвакуируются документы текущего делопроизводства прописанные в пункте 3 регламента.

12. После ликвидации ЧС, производит отбой действий в виде уведомления работников организации об окончании ликвидации ЧС.

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

**ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководи­теля (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образо­вания, старшего мастера. 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 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 иметь : высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной ра­боте непосредственно подчиняются: библиотекарь (зав.библиотекой), диспетчер, учителя, заведующие методическими объединениями, заведующие кафедрами, заведующие кабинетами, мастерскими и физкультурными залами

1.6. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**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 над развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. 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:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

- Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

- Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

- Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

- Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

- Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях.

3.1. организует текущее и перспективное планирование деятель­ности педагогического коллектива;

3.2. координирует работу учителей и других педагогических работ­ников по выполнению учебных планов и программ;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-мелодической документации;

3.4. осуществляет систематический контроль над качеством обра­зовательного процесса и объективностью оценки результатов обра­зовательной подготовки обучающихся, работой кружков 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;

3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6. организует просветительскую работу для родителей, прини­мает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учеб­но-воспитательного процесса;

3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;

3.9. составляет расписание учебных занятий и других видов обра­зовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевремен­ную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.10. обеспечивает своевременное составление установленной от­четной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по со­хранению контингента обучающихся;

3.12. контролирует соблюдение учащимися Правил для уча­щихся;

3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, орга­низует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений, повышает свою квалификацию;

3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательно­го процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.16. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

3.17. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими сред­ствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.19. обеспечивает контроль над безопасностью используемых в об­разовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.20. разрешает проведение образовательного процесса с обучаю­щимися при наличии оборудованных для этих целей учебных поме­щений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятель­ности и принятых по акту в эксплуатацию;

3.21. организует с участием заместителя директора по админист­ративно-хозяйственной работе своевременное и качественное про­ведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

3.22. 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;

3.23. 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 и лабораторных работ;

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

3.25. совместно с заместителем директора школы по воспитатель­ной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорож­ного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;

осуществляет проверку знаний обучающихся;

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

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

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

3.29. Является ответственной за эвакуацию учащихся и работников школы при любых ЧС в школе.

3.30. Организует и контролирует работу по проведению в каждый понедельник недели на первом уроке информационно-просветительское занятие патриотической, нравственной и экологической направленности «Разговоры о важном»;

3.31. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой части образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.32. Организует и контролирует работу Стандарта Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

**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 Правилами о поощрени­ях и взысканиях;

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 неиспользование 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 (неисполнение) 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 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. 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.

**7.Действия дежурного администратора при ЧС**

1.Вызов заинтересованных служб.

2. Информирование директора школы.

3. Информирование управления образования по телефону:

4. Организация оповещения учащихся и персонала школы о месте ЧС и эвакуации.

5. Организация немедленной эвакуации (согласно регламенту), а именно удаление за пределы зоны ЧС всех учащихся и работников не участвующих в ликвидации ЧС на начальной стадии его развития.

6. Организация отключения электроснабжения, остановку систем вентиляции и осуществление других мероприятий способствующих предотвращению распространения зоны ЧС.

7. Организация локализации ЧС первичными средствами.

8. Организация сбора следующих сведений:

- местонахождение людей в районе ЧС;

- место распространения ЧС;

- есть ли опасность угрозы распространения взрыва, отравления, обрушения и других опасных факторов;

- наличие в очаге ЧС легковоспламеняющихся веществ, жидкостей, подключенных электрических веществ;

- место эвакуации имущества школы.

9. Организация беспрепятственного проезда автотехники на охраняемые объекты и выделение для встречи лиц из эвакуационной группы хорошо знающих расположение подъездных путей и места расположения водоисточников.

10. Если ЧС принимает угрожающий характер, то докладывает директору о невозможности самостоятельно проверить здание на наличие учащихся, педагогического состава и работников.

11. Организация эвакуации материальных ценностей из зоны ЧС, согласно пункта 11-а «Правил эвакуации населения, материальных и культурных ценностей утвержденных постановлением Правительства РФ № 303 от 22.06.2004 года» эвакуируются документы текущего делопроизводства прописанные в пункте 3 регламента.

12. После ликвидации ЧС, производит отбой действий в виде уведомления работников организации об окончании ликвидации ЧС.

С инструкцией ознакомлен(а) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

**УЧИТЕЛЬ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, тарифно-квалификационной характеристики учителя. 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

Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распрос­траняется на всех учителей школы, а на ее основе могут разрабаты­ваться должностные инструкции учителей, ведущих отдельные предметы, или учителя начальной школы.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

1.6. Учитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

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

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

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

**3. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. –

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.9. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.12. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.13. Ведет в установленном порядке классную 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.

3.14. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.15. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы.

3.16. Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе.

3.17. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в пе­рерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков;

*В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:*

- руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

- контролирует целевое использование кабинета;

- организует пополнение кабинета 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 кабинета;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защи­ты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопас­ности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение другим педагогом инструк­тажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- 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;

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

3.18. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания учащихся в школе на учебных занятиях, занятиях дополнительного образования, воспитательных мероприятиях, в школьной столовой при приеме пищи, а также во время других мероприятий, проводимых на территории школы и за её пределами.

3.19.При любой ЧС, произошедшей во время ведения урока, несет ответственность за эвакуацию детей, находящихся в это время у него на уроке.

3..20. Участвует в работе по проведению в каждый понедельник недели на первом уроке информационно-просветительское занятие патриотической, нравственной и экологической направленности «Разговоры о важном»;

3.21. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой части образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.22. Участвует в Стандарте Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

**4. Права**

Учитель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Ус­тавом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4. 3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащи­ми оценку его работы, дает 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 учителем 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. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель 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, учитель 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 учитель может быть освобожден от занимаемой должнос­ти в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель:

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

6.2. 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 учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

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

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

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

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

**7.Действие педагогического работника при ЧС.**

Соблюдать регламент действий персонала МБОУ Сов-Дарская ООШ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

В случае подачи сигнала учитель, находящийся в классе (ведущий урок), несет ответственность за учеников вверенного ему класса. Если сигнал о ЧС прозвучал на перемене, то ответственность за эвакуацию учащихся из школы несет учитель, у которого будет урок по расписанию.

Свободные от занятий преподаватели и учителя, а так же незадействованные в освобождении выходов из школы технические работники школы немедленно направляются к кабинету директора для получения указаний об организации эвакуации.

Эвакуация в теплое время года производится на спортивную площадку села.

В холодное время года, при эвакуации с процедурой одевания, а так же при невозможности забрать верхнюю одежду из гардероба, учащиеся эвакуируются из школы без верхней одежды в следующем порядке:

- уровень начального и основного общего образования (1-9) в ДК с.Советский Дар

**8. Действия учителя при эвакуации:**

- не поддаваться панике самому и успокоить детей;

- потребовать от учащихся полной тишины в классе;

- открыть двери учебного кабинета, выйти в коридор, не теряя из виду учащихся уточнить обстановку: нет ли задымления в коридоре, возможны ли вывод и эвакуация учащихся. Определить в какую сторону эвакуироваться;

-спокойным голосом объявить учащимся о проведении эвакуации, прядке построения для эвакуации, напомнить о строгости строя при движении по школе;

- если выход из класса безопасен – построить учащихся в колонну по 2 ученика перед дверным проемом учебного кабинета, в конце колонны поставить самых рослых и физически развитых мальчиков, что бы в случае необходимости они смогли оказать помощь более слабым;

- убедившись, что в колонне находятся все учащиеся класса, закрыть двери кабинета, дверь закрывать не на ключ;

- обязательно взять с собой классный журнал, средства индивидуальной защиты (при наличии), служебную записку;

- начать движение ускоренным шагом по школе к ближайшему, наиболее безопасному выходу из здания. Учитель покидает класс последним;

- если коридор задымлен и выход из класса небезопасен, нужно закрыть входную дверь, уплотнить ее подручной тканью, посадить детей на пол и слегка приоткрыть окно для проветривания. Как только будет слышен шум подъехавших машин специальных служб подать сигнал о вашем местонахождении для начала вашей эвакуации через окна.

С инструкцией ознакомлен(а) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя. 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. Классный воспитатель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный воспитатель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный воспитатель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

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

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности классного воспитателя являются:

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального разви­тия и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса;

**3*.* Должностные обязанности**

Классный воспитатель выполняет следующие должностные обя­занности:

3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;

3.3. создает благоприятную микросреду и морально-психологичес­кий климат для каждого обучающегося в классе,

3.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, по­могает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучаю­щегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;

выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.7. содействует получению дополнительного образования обуча­ющимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, орга­низуемых в школе, учреждениях дополнительного образования де­тей и по месту жительства;

3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни об­щества;

3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствую­щие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контро­лирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающих­ся (лицами, их заменяющими);

3.13. планирует воспитательную работу в классе;

3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного про­цесса;

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

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

3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности прове­дения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследо­вания;

3.21. систематически повышает свою профессиональную квалифи­кацию; участвует в деятельности методических объединений и дру­гих формах методической работы;

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

3.23. Является ответственным лицом за проведение всех видов инструктажей с обучающимися, соблюдения правил пожарной безопасности в школе, в быту, в общественных местах, во время проведения воспитательных мероприятий с учащимися своего класса.

3.24. Обязаны не реже одного раза в четверть перед началом занятий проводить все инструктажи по ЧС с обучающимися в классах, группах и индивидуально под подпись. Своевременно делать соответствующие записи в классном журнале и журналах инструктажей класса с указанием темы инструктажа, количества присутствующих и фамилии отсутствующих.

3.25.Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания учащихся в школе на учебных занятиях, занятиях дополнительного образования, воспитательных мероприятиях, в школьной столовой при приеме пищи, а также во время других мероприятий, проводимых на территории школы и за её пределами.

3.26. Проводит в каждый понедельник недели на первом уроке информационно-просветительское занятие патриотической, нравственной и экологической направленности «Разговоры о важном»;

3.27.В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой части образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.22. Участвует в Стандарте Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

**4. Права**

Классный воспитатель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Ус­тавом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и вос­питания, учебные пособия и материалы, учебники;

4.7. повышать квалификацию;

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

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

**5. Ответственность**

5.1. Классный воспитатель несет ответственность за жизнь и здо­ровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Классный воспитатель:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой ра­бочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных воспитателей;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместите­лем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет заместителю директора школы по воспитатель­ной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не бо­лее пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каж­дой учебной четверти;

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

6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучаю­щихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с адми­нистрацией и педагогическими работниками школы.

7**.Действие педагогического работника при ЧС.**

Соблюдать регламент действий персонала МБОУ Сов-Дарская ООШ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

В случае подачи сигнала учитель, находящийся в классе (ведущий урок), несет ответственность за учеников вверенного ему класса. Если сигнал о ЧС прозвучал на перемене, то ответственность за эвакуацию учащихся из школы несет учитель, у которого будет урок по расписанию.

Свободные от занятий преподаватели и учителя, а так же незадействованные в освобождении выходов из школы технические работники школы немедленно направляются к кабинету директора для получения указаний об организации эвакуации.

Эвакуация в теплое время года производится на спортивную площадку села.

В холодное время года, при эвакуации с процедурой одевания, а так же при невозможности забрать верхнюю одежду из гардероба, учащиеся эвакуируются из школы без верхней одежды в следующем порядке:

- уровень начального и основного общего образования (1-9) в ДК с.Советский Дар;

**8. Действия классного руководителя при эвакуации**:

- не поддаваться панике самому и успокоить детей;

- потребовать от учащихся полной тишины в классе;

- открыть двери учебного кабинета, выйти в коридор, не теряя из виду учащихся уточнить обстановку: нет ли задымления в коридоре, возможны ли вывод и эвакуация учащихся. Определить в какую сторону эвакуироваться;

-спокойным голосом объявить учащимся о проведении эвакуации, прядке построения для эвакуации, напомнить о строгости строя при движении по школе;

- если выход из класса безопасен – построить учащихся в колонну по 2 ученика перед дверным проемом учебного кабинета, в конце колонны поставить самых рослых и физически развитых мальчиков, что бы в случае необходимости они смогли оказать помощь более слабым;

- убедившись, что в колонне находятся все учащиеся класса, закрыть двери кабинета, дверь закрывать не на ключ;

- обязательно взять с собой классный журнал, средства индивидуальной защиты (при наличии), служебную записку;

- начать движение ускоренным шагом по школе к ближайшему, наиболее безопасному выходу из здания. Учитель покидает класс последним;

- если коридор задымлен и выход из класса небезопасен, нужно закрыть входную дверь, уплотнить ее подручной тканью, посадить детей на пол и слегка приоткрыть окно для проветривания. Как только будет слышен шум подъехавших машин специальных служб подать сигнал о вашем местонахождении для начала вашей эвакуации через окна.

С инструкцией ознакомлен(а) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

**ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, тарифно-квалификационной характеристики педагога дополнитель­ного 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. Педагог дополнительного образования назначается и освобож­дается от должности директором школы.

1.3. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления тре­бований к стажу педагогической работы.

Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями (напри­мер, в области народных промыслов) и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, в порядке ис­ключения, может быть назначено на должность педагога дополни­тельного образования.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосред­ственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности педагога дополнитель­ного образования являются:

2.1. дополнительное образование обучающихся школы;

2.2. развитие творческих способностей обучающихся;

**3. Должностные обязанности**

Педагог дополнительного образования выполняет следующие дол­жностные обязанности:

3.1. комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клуб­ного и другого детского объединения и принимает меры по его со­хранению в течение срока обучения;

3.2. осуществляет дополнительное образование обучающихся;

3.3. обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологичес­кой целесообразности;

3.4. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;

3.5. участвует в разработке и реализации образовательных про­грамм;

3.6. составляет планы и программы занятий, обеспечивает их вы­полнение; ведет установленную документацию и отчетность;

3.7. выявляет творческие способности обучающихся, способству­ет их развитию, формированию устойчивых профессиональных ин­тересов и склонностей;

3.8. поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.9. организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;

3.10. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогичес­ким работникам школы;

3.11. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

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

3.13. повышает свою профессиональную квалификацию; участву­ет в деятельности методических объединений и других форм мето­дической работы;

3.14. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.15. проходит периодические бесплатные медицинские обследо­вания;

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

3.17. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания учащихся в школе на учебных занятиях, занятиях дополнительного образования, воспитательных мероприятиях, в школьной столовой при приеме пищи, а также во время других мероприятий, проводимых на территории школы и за её пределами.

3.18.Является ответственным за эвакуацию из учебного кабинета во время всех видов ЧС учащихся школы.

3..19. Участвует в работе по проведению в каждый понедельник недели на первом уроке информационно-просветительское занятие патриотической, нравственной и экологической направленности «Разговоры о важном»;

3.20. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой части образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.21. Участвует в Стандарте Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

**4. Права**

Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

*4.6.* свободно выбирать и использовать методики обучения и вос­питания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

4.7. повышать квалификацию;

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

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

**5. Ответственность**

5.1. Педагог дополнительного образования несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполне­ния образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

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, педагог дополнительного образования 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 педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

Увольнение за подобный проступок не является мерой дисципли­нарной ответственности.

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог дополнительного образования:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместите­лем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора школы по учебно-вос­питательной работе письменный отчет о своей деятельности объе­мом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окон­чании каждой учебной четверти;

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

6.5. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучаю­щихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с адми­нистрацией и педагогическими работниками школы;

**7.Действие педагога дополнительного образования при ЧС.**

Соблюдать регламент действий персонала МБОУ Сов-Дарская ООШ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

В случае подачи сигнала учитель, находящийся в классе (ведущий урок), несет ответственность за учеников вверенного ему класса. Если сигнал о ЧС прозвучал на перемене, то ответственность за эвакуацию учащихся из школы несет учитель, у которого будет урок по расписанию.

Свободные от занятий преподаватели и учителя, а так же незадействованные в освобождении выходов из школы технические работники школы немедленно направляются к кабинету директора для получения указаний об организации эвакуации.

Эвакуация в теплое время года производится на спортивную площадку села.

В холодное время года, при эвакуации с процедурой одевания, а так же при невозможности забрать верхнюю одежду из гардероба, учащиеся эвакуируются из школы без верхней одежды в следующем порядке:

- уровень начального общего и основного общего (1-9) в ДК с.Советский Дар;

**8. Действия педагога дополнительного образования при эвакуации**:

- не поддаваться панике самому и успокоить детей;

- потребовать от учащихся полной тишины в классе;

- открыть двери учебного кабинета, выйти в коридор, не теряя из виду учащихся уточнить обстановку: нет ли задымления в коридоре, возможны ли вывод и эвакуация учащихся. Определить в какую сторону эвакуироваться;

-спокойным голосом объявить учащимся о проведении эвакуации, прядке построения для эвакуации, напомнить о строгости строя при движении по школе;

- если выход из класса безопасен – построить учащихся в колонну по 2 ученика перед дверным проемом учебного кабинета, в конце колонны поставить самых рослых и физически развитых мальчиков, что бы в случае необходимости они смогли оказать помощь более слабым;

- убедившись, что в колонне находятся все учащиеся класса, закрыть двери кабинета, дверь закрывать не на ключ;

- обязательно взять с собой классный журнал, средства индивидуальной защиты (при наличии), служебную записку;

- начать движение ускоренным шагом по школе к ближайшему, наиболее безопасному выходу из здания. Учитель покидает класс последним;

- если коридор задымлен и выход из класса небезопасен, нужно закрыть входную дверь, уплотнить ее подручной тканью, посадить детей на пол и слегка приоткрыть окно для проветривания. Как только будет слышен шум подъехавших машин специальных служб подать сигнал о вашем местонахождении для начала вашей эвакуации через окна.

С инструкцией ознакомлен(а) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

**УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**1. Общие положения**

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

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению замес­тителя директора школы по административно-хозяйственной 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 ч 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;

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

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

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

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

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

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

3.10.Швед Н.А.- является ответственной за встречу пожарной машины и сопровождение её к месту пожара.

3.11. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой части образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.12. Участвует в Стандарте Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

**4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

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

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

**5. Ответственность**

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

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

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;

**7.Действие при ЧС:**

1. Каждый работник учреждения, обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации обязан:

1.1. Немедленно оповестить персонал учреждения;

1.2. Немедленно сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в Единую диспетчерскую службу по тел. «21902», или с сотового телефона вызвать помощь даже при отсутствии денег на телефонном счете или SIM-карты по номеру «112».

1.3. При этом четко назвать адрес учреждения, место возникновения чрезвычайной ситуации, а также сообщить свою должность, фамилию и номер своего телефона;

1.4. Известить руководителя образовательного учреждения или заменяющего его работника;

2. Руководитель образовательного учреждения или заменяющий его работник при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

2.1. Осуществлять руководство эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации до прибытия оперативных подразделений. В случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;

2.2. Организовать проверку наличия детей и работников, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам и классным журналам;

2.3. Выделить для встречи оперативных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водоисточников;

2.4. Проверить включение в работу автоматической (стационарной) системы пожаротушения и тревожной сигнализации;

2.5. Удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации;

2.2.6. Организовать отключение сетей электроснабжения, способствующих предотвращению распространения пожара;

2.7. Обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации людей и ликвидации чрезвычайной ситуации, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т.п.;

2.8. Организовать эвакуацию материальных ценностей из опасной зоны, определить места их складирования и обеспечить, при необходимости, их охрану;

2.9. Информировать начальника оперативного подразделения о наличии людей в здании.

3. Работники школы, не задействованные в эвакуации детей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязаны:

3.1. Встретить оперативную группу (пожарные, милиция, скорая помощь, охранное предприятие).

3.2. Охарактеризовать сложившуюся ситуацию.

**8.Действия обслуживающего персонала при эвакуации**:

- группа по эвакуации состоящая из уборщиков служебных помещений, закрепленных по этажам, обеспечивает контроль полноты эвакуации на этаж, порядок эвакуации, после чего докладывает дежурному администратору о полной эвакуации этажа;

- рабочий по комплексному обслуживанию здания, по указанию дежурного администратора принимает меры к обесточиванию здания школы, отключению систем вентиляции, в дальнейшем действует по указанию дежурного администратора;

- дворники, уборщики служебных помещений и другой обслуживающий персонал, не задействованные в группе поступают в распоряжение директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

**сторож**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «**сторож**

», утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992 г.

1.2.Вахтер принимается на работу и увольняется с работы директором школы, по представлению заместителя директора школы АХР без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Вахтер подчиняется директору школы.

1.4.В своей работе вахтер 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 порядка школы и настоящей Инструкцией.

**2.Функции**

2.1.Основное назначение должности **сторож**

– охрана зданий, сооружений, имущества школы во внеурочное время.

**3.Должностные обязанности**

3.1.Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) с представителем администрации или сменяемым сторожем.

3.2.Совершает наружный и внутренний обход не менее 3 раз в смену.

3.3.При выявлении неисправности (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей), не позволяющие принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции, принимает меры по охране 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 сдачу и приемку со соответствующей записью в журнале.

3.6. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой части образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.7. Участвует в Стандарте Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

**4.Права**

4.1.На выделение и оборудование караульного помещения.

**5.Ответственность**

5.1.За неисправное (ненадлежащее) исполнение без уважительных причин, Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказом и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией вахтер 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 вахтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

6.1. **сторож** работает в режиме нормированного рабочего дня с 19.30 до 07.30 час. (без права сна) по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы.

6.2.Вахтер проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством директора школы.

7. **Алгоритм действия сторожа в случае возникновения ЧС.**

1. Провести визуальный осмотр подозрительного предмета (вещества, сумки, пакета и т.п.), определить его характер и попытаться установить владельца.

2. Немедленно сообщить (по возможности) полную информацию о находке в дежурную часть ближайшего органа внутренних дел (точное место нахождения, вид, форма, размеры, время обнаружения и т.п.).

3. Обеспечить эвакуацию детей и персонала из опасной зоны. При эвакуации ввести план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации.

4. Вызвать к месту происшествия аварийные службы (пожарную и медицинскую).

5. Принять меры по охране здания и территории школы с целью недопущения на опасную зону лиц, не связанных с предотвращением данного происшествия.

6. Организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (газа, света, и.т.д.).

7. Привести в готовность все средства пожаротушения в школе (огнетушители, внутренние пожарные краны и др.).

8. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к школе автомашин полиции, бригад скорой помощи, органов управления по делам ГО и ЧС.

9. Встретить следственно-оперативную группу ОВД и оказать посильную помощь при проведении оперативно-следственных действий.

К занятиям в школе приступить только после выдачи акта об отсутствии взрывного устройства в школе за подписью начальника следственно-оперативной группы ОВД.

**7.1. Алгоритм действий вахтера в случае сообщение о заложенном взрывном устройстве .**

1. При получении сообщения об угрозе взрыва по телефону попытайтесь установить номер абонента и место, откуда он звонит.

2. Зафиксировать точное время начала разговора, его продолжительность и окончание разговора.

3. О полученной информации немедленно доложить директору школы – интерната, в его отсутствие дежурному администратору.

4. Полученную информацию немедленно передать в ОВД.

5. Постараться запомнить разговор и записать его дословно на бумаге.

6. При разговоре обратить внимание на пол звонившего, возраст, голос (фонетику), темп речи (быстрая, медленная), произношение (отчетливое, с заиканием, шепелявое, акцент). 7. Постараться отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, магазина, водоема и т.п.).

8. Отметить характер звонка – городской или междугородный.

9. В ходе разговора постараться получить ответ на следующие вопросы: - куда, кому звонит человек? - какие конкретные требования выдвигает (лично или выступает в роли посредника)?; - на каких условиях он (она, они) согласны отказаться от задуманного или пойти на уступки?; - как и когда с ним можно связаться?; - кому вы можете, должны или обязаны сообщить об этом звонке?

10. Постараться добиться от вышедшего на связь максимальной отсрочки по времени, для доведения его требований до должностных лиц или для принятия руководством решения. 11. При наличии АОН (автоматический определитель номера) обязательно записать определившийся номер.

12. После окончания разговора с анонимом не кладите трубку на рычаг телефона.

Принять меры по установлению номера телефона, с которого звонил аноним.

**7.2.Алгоитм** **действий вахтера при срабатывании взрывного устройства**

1. Доложить администрации школы

2. Сообщить о случившемся дежурному ОВД (место взрыва, наличие пострадавших).

3. Незамедлительно вызвать скорую медицинскую помощь, противопожарную службу.

4. Организовать эвакуацию учащихся и персонала из школы, на безопасное расстояние.

5. Установить место сбора пострадавших. Своевременно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим до прибытия бригады «скорой помощи».

6. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к школе автомашин скорой помощи, пожарных и оперативных машин ОВД.

7. Выяснить, кто мог находиться в эпицентре взрыва при срабатывании взрывного устройства (по возможности иметь поименный список пострадавших).

8. Оказать посильную помощь сотрудникам ОВД при проведении оперативно-следственных действий.

**7.3. Алгоритм действий сторож**

**при захвате школьников или персонала школы в заложники**

1. Сообщить о случившемся руководителю школы

2. Сообщить о случившемся дежурному ОВД.

3. Немедленно вывести персонал и учащихся, находящихся вне зоны территории контролируемой напавшим.

4. Организовать проверку учащихся, учителей и персонала (для дальнейшего предоставления списка в штаб силовых структур прибывших на место совершения преступления).

5. Сообщить все известные сведения, которыми обладаете о напавших и захваченных ими заложниках.

6. В дальнейшем выполнять указания руководителей и членов созданного временного объединенного оперативного штаба силовых подразделений.

**8.Действие персонала в случае возникновения чрезвычайных ситуаций**

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций основной задачей администрации школы является правильная эвакуация учащихся и персонала школы.

Эвакуация производится через ближайший выход или наиболее защищенный от опасных факторов эвакуационный выход.

Последовательность действий персонала и учащихся школы:

1. Тревога
2. Вызов пожарной охраны, МЧС, скорой медицинской помощи и других заинтересованных органов.
3. Эвакуация школы.
4. Сбор всего состава школы в отведенных местах.
5. Проверка наличия учащихся и персонала школы.

**1.ТРЕВОГА**

Любой человек, ученик или член персонала школы (сторож), при обнаружении чрезвычайной ситуации как по линии ГО и ЧС так и по линии антитеррористической безопасности (далее ЧС) должен немедленно поднять тревогу.

**Оповещение о тревоге в случае возникновения ЧС**:

- автоматическое оповещение через систему автоматической противопожарной защиты;

- серия из трех коротких звонков в случае выхода из строя автоматической системы;

- голосовое оповещение.

**2.ВЫЗОВ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СЛУЖБ**

О любом возникновении ЧС немедленно необходимо сообщить в заинтересованные службы, сообщить адрес школы:, сообщить причину вызова (ЧС), сообщить свою фамилию и должность.

1.Азовский районный отдел образования - тел. 886342-**6-40-70**

2. Межмуниципальный отдел МВД России «Азовский» – тел.886342-**6-14-20**

3. Единая дежурная диспетчерская служба – тел. ***112***

4. Отдел в ФСБ РФ– тел. 886342-**4-07-75**

5. Отряд государственной противопожарной службы – тел.886342-**4-10-53**

6 Участковый инспектор ст. лейтенант полиции – Григорян Эрвин Робертович, 89614041404

. 7.Начальник пожарной части с. Александровка – тел.**8900-136-92-57**

8. Службы водоснабжения и теплоснабжения – тел***.***886342***-3-02-25***

9. Службы энергоснабжения , г. Азов, Литейный 5– тел.886342-**4-08-21**

10. «Секьюрети Юг», тревожная кнопка – тел.**8928-116-79-83**

11.Скорая медицинская помощь - 86342—**6-55-61**

После вызова заинтересованной службы ***(в зависимости от ЧС)*** дежурный администратор должен доложить об этом директору школы- **89526066249**

С инструкцией ознакомлен(а) :

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

**ДВОРНИКА**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.2. Дворник 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. Дворник подчиняется непосредственно завхозу школы.

1.4. В своей работе дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1. **Должностные обязанности:**

2.1.Основным направлением деятельности дворника является содержание закрепленной территории согласно требованиям санитарно-гигиеническим правилам.

Дворник осуществляет: - уборку мусора на закрепленной территории;

- транспортировку мусора в контейнеры;

- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

- своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпание их песком;

- очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;

- содержание фасада здания в чистоте и порядке;

- наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);

2.2. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой части образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

2.3. Участвует в Стандарте Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

1. **Права дворника**

Дворник имеет право в пределах своей компетенции: вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;

- по улучшению технического обслуживания школы;

1. **Ответственность дворника**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
   2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы дворник привлекается к административной ответ­ственности в порядке и в случаях, предусмотренных административ­ным законодательством.
   3. За виновное причинение школе или участникам образователь­ного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнени­ем (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неис­пользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
2. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Дворник:

* 1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
  2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
  3. Исполняет обязанности других сотрудников школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа директора.

7.Действие при ЧС:

1. Каждый работник учреждения, обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации обязан:

1.1. Немедленно оповестить персонал учреждения;

1.2. Немедленно сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в Единую диспетчерскую службу по тел. «21902», или с сотового телефона вызвать помощь даже при отсутствии денег на телефонном счете или SIM-карты по номеру «112».

1.3. При этом четко назвать адрес учреждения, место возникновения чрезвычайной ситуации, а также сообщить свою должность, фамилию и номер своего телефона;

1.4. Известить руководителя образовательного учреждения или заменяющего его работника;

2. Руководитель образовательного учреждения или заменяющий его работник при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

2.1. Осуществлять руководство эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации до прибытия оперативных подразделений. В случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;

2.2. Организовать проверку наличия детей и работников, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам и классным журналам;

2.3. Выделить для встречи оперативных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водоисточников;

2.4. Проверить включение в работу автоматической (стационарной) системы пожаротушения и тревожной сигнализации;

2.5. Удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации;

2.2.6. Организовать отключение сетей электроснабжения, способствующих предотвращению распространения пожара;

2.7. Обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации людей и ликвидации чрезвычайной ситуации, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т.п.;

2.8. Организовать эвакуацию материальных ценностей из опасной зоны, определить места их складирования и обеспечить, при необходимости, их охрану;

2.9. Информировать начальника оперативного подразделения о наличии людей в здании.

3. Работники школы, не задействованные в эвакуации детей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязаны:

3.1. Встретить оперативную группу (пожарные, милиция, скорая помощь, охранное предприятие).

3.2. Охарактеризовать сложившуюся ситуацию.

8.Действия обслуживающего персонала при эвакуации:

- группа по эвакуации состоящая из уборщиков служебных помещений, закрепленных по этажам, обеспечивает контроль полноты эвакуации на этаж, порядок эвакуации, после чего докладывает дежурному администратору о полной эвакуации этажа;

- рабочий по комплексному обслуживанию здания, по указанию дежурного администратора принимает меры к обесточиванию здания школы, отключению систем вентиляции, в дальнейшем действует по указанию дежурного администратора;

- дворники, уборщики служебных помещений и другой обслуживающий персонал, не задействованные в группе поступают в распоряжение директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

**ОПЕРАТОР КОТЕЛЬНОЙ.**

**I.** **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «оператор котельной».   
1.2. Оператор котельной принимается на работу и увольняется с работы директором школы.

1.3. Оператор котельной подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей работе оператор котельной руководствуется правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; инструкцией по охране труда оператора котельной, правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором и настоящей Инструкцией.

**II.Требования, предъявляемые к оператору котельной**

2.1. Оператором котельной принимаются лица в возрасте не менее 18 лет, имеющие медицинское освидетельствование, обученные и имеющие удостоверение квалификационной комиссии, проводивших обучение, о сдаче испытания по программе, утверждённой в установленном порядке.

2.2.Оператор котельной должен знать:

- нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся теплоснабжения потребителей, безопасной работы котельного оборудования, организации производственно-хозяйственной деятельности котельной;

- правила технической эксплуатации электрических и тепловых станций и сетей;

- технические характеристики оборудования котельной;

- технологический процесс выработки теплоэнергии и теплоснабжения потребителей;

- электрические и технологические схемы котельной;

- схемы теплопроводов и водопроводов;

- принципиальные схемы и принципы работы релейных защит, автоматических и регулирующих устройств, контрольно – измерительных приборов, средств сигнализации и связи;

-правила и нормы охраны труда.

**III. Функции.**

Основными направлениями деятельности оператора котельной являются:

3.1. Обеспечение теплового режима в образовательном учреждении на уровне требований СанПиН.

3.2. Обслуживание водогрейных котлов, работающих на электронагреве;

3.3. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления.

**IV.Должностные обязанности.**

4.1. обслуживание водогрейных котлов, работающих на электронагреве;

4.2. пуск и остановка котлов и питание их водой;

4.3. наблюдение по контрольно - измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением и температурой воды подаваемой в отопительную систему;

4.4.пуск и остановка двигателей, вентиляторов и других вспомогательных механизмов, чистка арматуры и приборов котла;

4.5.регулирование работы (нагрузки) котлов в соответствии с графиком потребления тепла;

4.6. ежесменный осмотр отопительных батарей на предмет утечки воды и полного нагрева;

4.7. предупреждение и устранение неисправностей в работе оборудования, профилактический осмотр котлов, их вспомогательных механизмов, КИП и участие в планово - предупредительном ремонте котлооборудования;

4.8.приемка котлов и их вспомогательных механизмов из ремонта и подготовка их к работе;

4.9. участие в ремонте обслуживаемого оборудования и проведение текущего ремонта котельной (побелка, покраска котлов т.п.);

4.10. содержание помещения котельной и прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии.

4.11. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой части образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

4.12. Участвует в Стандарте Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

**V. Права**

Оператор котельной имеет право:

5.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.2. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.  
5.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

5.4. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся его деятельности;  
5.5. Предлагать на рассмотрение директора ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями;

5.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**VI. Ответственность**

6.1. 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, кочегар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кочегар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.   
**VII. Взаимоотношения. Связи по должности**

Оператор котельной:

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

6.3.На период временной нетрудоспособности оператора электрокотельной его обязанности могут быть возложены на других сотрудников школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**7.Действие при ЧС:**

1. Каждый работник учреждения, обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации обязан:

1.1. Немедленно оповестить персонал учреждения;

1.2. Немедленно сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в Единую диспетчерскую службу по тел. «21902», или с сотового телефона вызвать помощь даже при отсутствии денег на телефонном счете или SIM-карты по номеру «112».

1.3. При этом четко назвать адрес учреждения, место возникновения чрезвычайной ситуации, а также сообщить свою должность, фамилию и номер своего телефона;

1.4. Известить руководителя образовательного учреждения или заменяющего его работника;

2. Руководитель образовательного учреждения или заменяющий его работник при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

2.1. Осуществлять руководство эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации до прибытия оперативных подразделений. В случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;

2.2. Организовать проверку наличия детей и работников, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам и классным журналам;

2.3. Выделить для встречи оперативных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водоисточников;

2.4. Проверить включение в работу автоматической (стационарной) системы пожаротушения и тревожной сигнализации;

2.5. Удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации;

2.2.6. Организовать отключение сетей электроснабжения, способствующих предотвращению распространения пожара;

2.7. Обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации людей и ликвидации чрезвычайной ситуации, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т.п.;

2.8. Организовать эвакуацию материальных ценностей из опасной зоны, определить места их складирования и обеспечить, при необходимости, их охрану;

2.9. Информировать начальника оперативного подразделения о наличии людей в здании.

3. Работники школы, не задействованные в эвакуации детей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязаны:

3.1. Встретить оперативную группу (пожарные, милиция, скорая помощь, охранное предприятие).

3.2. Охарактеризовать сложившуюся ситуацию.

**8.Действия обслуживающего персонала при эвакуации**:

- группа по эвакуации состоящая из уборщиков служебных помещений, закрепленных по этажам, обеспечивает контроль полноты эвакуации на этаж, порядок эвакуации, после чего докладывает дежурному администратору о полной эвакуации этажа;

- рабочий по комплексному обслуживанию здания, по указанию дежурного администратора принимает меры к обесточиванию здания школы, отключению систем вентиляции, в дальнейшем действует по указанию дежурного администратора;

- дворники, уборщики служебных помещений и другой обслуживающий персонал, не задействованные в группе поступают в распоряжение директора школы.

**9.ВЫЗОВ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СЛУЖБ**

О любом возникновении ЧС немедленно необходимо сообщить в заинтересованные службы, сообщить адрес школы: с. Советский Дар пер Степной, 5, сообщить причину вызова (ЧС), сообщить свою фамилию и должность.

1. Азовский районный отдел образования - тел. 886342-6-40-70

2. Межмуниципальный отдел МВД России «Азовский» – тел.886342-6-14-20

3. Единая дежурная диспетчерская служба – тел. 112

4. Отдел в ФСБ РФ– тел. 886342-4-07-75

5. Отряд государственной противопожарной службы – тел.886342-4-10-53

6 Участковый инспектор ст. лейтенант полиции – Григорян Эрвин Робертович, 89614041404

7.Начальник пожарной части с. Александровка – тел.8900-136-92-57

8. Службы водоснабжения и теплоснабжения – тел.886342-3-02-25

9. Службы энергоснабжения , г. Азов, Литейный 5– тел.886342-4-08-21

10. «Секьюрети Юг», тревожная кнопка – тел.8928-116-79-83

11.Скорая медицинская помощь - 86342—6-55-61

Должностной инструкцией ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Т.И. Высавская

Приказ № 99 «02» августа 2022 г.

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол № 1 от 02.08.2022 г)

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

**ВОДИТЕЛЬ АВТОБУСА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПЕРЕВОЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1. Общие мероприятия по соблюдению безопасности.**

1.1. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее 1 года и не подвергавшиеся в течение последнего года административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством либо административного ареста за совершение административного правонарушения в области дорожного движения.

1.2. Выезжая в рейс, водитель должен иметь опрятный вид, быть вежливым и внимательным к пассажирам.

1.3. Обучающихся при перевозке должны сопровождать не менее двух взрослых (на каждую дверь автобуса по одному сопровождающему).

1.4. Автобус для перевозки обучающихся должен быть оборудован спереди и сзади предупреждающим знаком "Дети", поясами безопасности для каждого пассажира, цветографическими знаками безопасности, кнопками подачи сигнала водителю, средствами громкоговорящей связи, а также двумя огнетушителями и медицинской аптечкой с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств ([приказ](consultantplus://offline/ref=112D2CA7463C204F8D30E10D80700CEFC0FEF64CA6F6CE80E63A6475XDQ9L) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 августа 1996 г. N 325 "Об утверждении состава и рекомендаций по применению аптечки первой помощи (автомобильной)").

1.5. Во время движения автобуса возможно воздействие следующих опасных факторов:

резкое торможение автобуса;

удар при столкновении с другими транспортными средствами или препятствиями;

отравляющее воздействие угарного газа при нахождении в автобусе с работающим двигателем во время длительных стоянок или при возникновении неисправности системы выпуска отработавших газов;

отравляющее воздействие паров бензина при подтекании топлива вследствие неисправности системы питания двигателя;

воздействие высокой температуры и продуктов горения при возникновении пожара;

наезд проходящего транспортного средства при выходе детей на проезжую часть дороги.

1.6. Водителю запрещается выезжать в рейс в болезненном, утомленном состоянии, под действием лекарственных препаратов, влияющих на быстроту реакции, а также на технически неисправном автобусе.

**2. Мероприятия по соблюдению безопасности перед началом перевозки**.

2.1. Водитель перед выездом в рейс должен в установленном порядке пройти медицинский осмотр с отметкой в путевом листе и соответствующей записью в журнале предрейсовых медицинских осмотров, а также инструктаж по охране труда.

2.3. Водитель обязан лично убедиться:

в технической исправности автобуса;

в наличии необходимой путевой документации;

в правильности оформления путевого листа;

в наличии спереди и сзади на кузове автобуса предупреждающего знака "Дети";

в наличии двух исправных огнетушителей и укомплектованной медицинской аптечки;

в наличии и исправности поясов безопасности на каждом пассажирском месте;

в чистоте салона автобуса и своего рабочего места.

2.4. Водитель в установленном порядке обязан представить автобус на технический осмотр перед выходом в рейс.

2.5. Водитель обязан обеспечить безопасную посадку обучающихся в автобус на специально оборудованных посадочных площадках со стороны тротуара или обочины дороги только после полной остановки автобуса.

2.6. Во время посадки и высадки пассажиров автобус должен быть заторможен стояночным тормозом. Движение автобуса задним ходом не допускается.

2.7. Количество пассажиров автобуса для перевозки обучающихся не должно превышать числа посадочных мест.

2.8. В автобусе для перевозки обучающихся разрешается перевозить только обучающихся согласно утвержденному списку и лиц, их сопровождающих, назначенных соответствующим приказом.

2.9. В автобусе для перевозки обучающихся запрещается перевозить иных пассажиров, кроме перечисленных в [п. 2.7](file:///H:\все%20с%20рабочего%20стола\автобус\нормативная%20база\методические%20рекомендации.doc#Par336).

2.10. Не разрешается допускать перевозку пассажиров, стоящих в проходах между сидениями автобуса.

2.11 Запрещается выезжать в рейс без специально назначенных приказом по образовательной организации сопровождающих лиц.

**3. Мероприятия по соблюдению безопасности во время перевозки**.

3.1. Движение автобуса должно осуществляться без резких толчков, с плавным разгоном, а при остановке не допускается резкое торможение, за исключением случаев экстренной остановки.

3.2. В пути следования запрещается:

отклоняться от графика и заданного маршрута движения;

отвлекаться от управления автобусом;

курить, принимать пищу, вести разговоры;

перевозить пассажиров, не пристегнутых ремнями безопасности;

пользоваться сотовым телефоном без специальной гарнитуры;

допускать в автобус посторонних лиц.

3.3. Скорость движения автобуса при перевозке детей выбирается в соответствии с требованиями [правил](consultantplus://offline/ref=112D2CA7463C204F8D30E10D80700CEFC8FBF04BA6FF938AEE636877DEFED39DCFEE19E54728F2ACXFQDL) дорожного движения (далее - ПДД) и не должна превышать 60 км/ч.

3.4. Не разрешается перевозить обучающихся в темное время суток, в гололед и в условиях ограниченной видимости.

3.5. Перед неохраняемым железнодорожным переездом следует остановить автобус и, убедившись в безопасности проезда через железнодорожные пути, продолжить движение.

3.6. Во избежание отравления угарным газом запрещаются длительные стоянки автобуса с работающим двигателем.

**4. Мероприятия по соблюдению безопасности в аварийных ситуациях.**

4.1. При возникновении неисправностей автобуса следует принять вправо, съехать на обочину дороги, остановить автобус в безопасном месте, высадить обучающихся, не допуская их выхода на проезжую часть дороги, и, в соответствии с требованием ПДЦ, выставить аварийные знаки безопасности. Движение продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. Нахождение обучающихся в буксируемом автобусе не допускается.

4.3. В случае дорожно-транспортного происшествия с травмированием детей принять меры по оказанию пострадавшим неотложной доврачебной помощи и с ближайшего пункта связи, телефона сотовой связи или с помощью проезжающих водителей сообщить о происшествии администрации образовательной организации, в ГИБДД и вызвать скорую медицинскую помощь.

**5. Мероприятия по соблюдению безопасности по окончании перевозки**.

5.1. По прибытию из рейса водитель обязан:

сообщить руководителю образовательной организации о результатах поездки;

установленным порядком пройти послерейсовый медицинский осмотр;

провести техническое обслуживание автобуса и устранить все выявленные неисправности;

сообщить руководителю образовательной организации о готовности к следующему рейсу.

5.2. При техническом обслуживании автобуса водитель обязан руководствоваться требованием [п. 4.5.23](consultantplus://offline/ref=112D2CA7463C204F8D30E81487700CEFCDFFF448A5F4938AEE636877DEFED39DCFEE19E54728F0ACXFQBL) ГОСТ Р 51160-98 о двойном сокращении периодичности осмотра, регулировок и технического обслуживания механизмов, узлов и деталей, определяющих безопасность эксплуатации автобуса (рулевое управление, тормозная система, шины, огнетушители, механизмы управления аварийными выходами и др.), по сравнению с автобусом, на базе которого изготовлен автобус для перевозки обучающихся.

**6.Действие при ЧС:**

1. Каждый работник учреждения, обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации обязан:

1.1. Немедленно оповестить персонал учреждения;

1.2. Немедленно сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в Единую диспетчерскую службу по тел. «21902», или с сотового телефона вызвать помощь даже при отсутствии денег на телефонном счете или SIM-карты по номеру «112».

1.3. При этом четко назвать адрес учреждения, место возникновения чрезвычайной ситуации, а также сообщить свою должность, фамилию и номер своего телефона;

1.4. Известить руководителя образовательного учреждения или заменяющего его работника;

2. Руководитель образовательного учреждения или заменяющий его работник при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

2.1. Осуществлять руководство эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации до прибытия оперативных подразделений. В случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;

2.2. Организовать проверку наличия детей и работников, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам и классным журналам;

2.3. Выделить для встречи оперативных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водоисточников;

2.4. Проверить включение в работу автоматической (стационарной) системы пожаротушения и тревожной сигнализации;

2.5. Удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации;

2.2.6. Организовать отключение сетей электроснабжения, способствующих предотвращению распространения пожара;

2.7. Обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации людей и ликвидации чрезвычайной ситуации, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т.п.;

2.8. Организовать эвакуацию материальных ценностей из опасной зоны, определить места их складирования и обеспечить, при необходимости, их охрану;

2.9. Информировать начальника оперативного подразделения о наличии людей в здании.

3. Работники школы, не задействованные в эвакуации детей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязаны:

3.1. Встретить оперативную группу (пожарные, милиция, скорая помощь, охранное предприятие).

3.2. Охарактеризовать сложившуюся ситуацию.

**7.Действия обслуживающего персонала при эвакуации**:

- группа по эвакуации состоящая из уборщиков служебных помещений, закрепленных по этажам, обеспечивает контроль полноты эвакуации на этаж, порядок эвакуации, после чего докладывает дежурному администратору о полной эвакуации этажа;

- рабочий по комплексному обслуживанию здания, по указанию дежурного администратора принимает меры к обесточиванию здания школы, отключению систем вентиляции, в дальнейшем действует по указанию дежурного администратора;

- дворники, уборщики служебных помещений и другой обслуживающий персонал, не задействованные в группе поступают в распоряжение директора школы.

**8 ВЫЗОВ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СЛУЖБ**

О любом возникновении ЧС немедленно необходимо сообщить в заинтересованные службы, сообщить адрес школы: с. Советский Дар пер Степной, 5, сообщить причину вызова (ЧС), сообщить свою фамилию и должность.

1. Азовский районный отдел образования - тел. 886342-6-40-70

2. Межмуниципальный отдел МВД России «Азовский» – тел.886342-6-14-20

3. Единая дежурная диспетчерская служба – тел. 112

4. Отдел в ФСБ РФ– тел. 886342-4-07-75

5. Отряд государственной противопожарной службы – тел.886342-4-10-53

6. Участковый инспектор ст. лейтенант полиции – Григорян Эрвин Робертович, 89614041404

7.Начальник пожарной части с. Александровка – тел.8900-136-92-57

8. Службы водоснабжения и теплоснабжения – тел.886342-3-02-25

9. Службы энергоснабжения , г. Азов, Литейный 5– тел.886342-4-08-21

10. «Секьюрети Юг», тревожная кнопка – тел.8928-116-79-83

11.Скорая медицинская помощь - 86342—6-55-61.

Должностной инструкцией ознакомлены:

### Должностные инструкции работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.