

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ А.А. Голованова

11.04.2025

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

- 1.1. Учитель относится к категории педагогических работников.
- 1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность учителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. В своей работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

2. Должностные обязанности

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. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы. 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. 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. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). 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. 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). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); 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.

3. Права учителя

3.1. Учитель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ в ред. от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении", Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

4. Ответственность учителя

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию образовательных программ в полном объеме;
- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

- соблюдение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы;
- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное ведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения обучающимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен в соответствии с п. 2 ст. 336 ТК РФ.

4.4. Своевременное выявление и информирование администрации образовательной организации о выявленных фактах, представляющих угрозу физического и психического насилия, оскорбления личности обучающихся класса.

С должностной инструкцией ознакомлен,

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ Е.Ю.Костылева

20.11.2018 г

Должностная инструкция учителя начальных классов

1. Общие положения

- 1.1. Учитель относится к категории педагогических работников.
- 1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность учителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. В своей работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

2. Должностные обязанности учителя начальных классов.

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС начального общего образования, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС начального общего образования, и несет ответственность за его реализацию в полном

объеме.

2.3. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях школьников, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает детям в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.4. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеурочной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

2.5. Составляет индивидуальные расписания внеурочной деятельности для каждого обучающегося своего класса, контролирует посещаемость занятий, уровень достигнутых результатов.

2.6. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.7. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

2.8. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

2.9. Проверяет контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

2.10. Проставляет в классный журнал все оценки за диктанты и контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

2.11. Проводит работу над ошибками после проверки диктантов и контрольных работ.

2.12. Хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

2.13. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение обучающихся.

2.14. Обеспечивает включение младших школьников в различные формы внеурочной деятельности.

2.15. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (законными представителями).

2.16. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности ФГОС начального общего образования.

2.17. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

Учитель начальных классов должен знать:

1. Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, СанПиНы.

2. Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену.

3. Требования федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС начального общего образования) и рекомендации по его реализации в общеобразовательном учреждении.

4. Методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС начального общего образования.

5. Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений.

6. Средства обучения и их дидактические возможности.

7. Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки.

8. Основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения.

9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Права учителя начальных классов

3.1. Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ в ред. от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении", Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

4. Ответственность учителя начальных классов

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию образовательных программ в полном объеме;
- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- соблюдение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы;

- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное ведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения обучающимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен в соответствии с п. 2 ст. 336 ТК РФ. С должностной инструкцией ознакомлен, Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.Ю.Костылева
« 20 » _____ ноября 2018 г

Должностная инструкция Заведующего хозяйством

1. Общие положения

- 1.1. Завхоз относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. Завхоз назначается и освобождается от должности директором в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность завхоза назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года
- 1.4. Завхоз является материально ответственным лицом, осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию учреждения.
- 1.5. В своей работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.
- 1.6. Завхоз должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы, касающиеся хозяйственного обслуживания;
 - инструкцию по организации работ, связанных с приёмом, хранением и отпуском материальных ценностей;
 - правила эксплуатации помещений;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - правила хранения и транспортировки продуктов питания;

- санитарно-гигиенические требования ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий в экстремальных ситуациях.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание школы.
- 2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.3. Обеспечивает сохранность имущества школы, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в школе и на прилегающей к нему территории.
- 2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 2.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.
- 2.10. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 2.11. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.12. Создает необходимые условия для бесперебойной работы пищеблока.
- 2.13. Выполняет другие поручения директора школы.
- 2.14. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.15. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 2.16. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- 2.17. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.18. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 2.19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.20. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 2.21. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.22. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.
- 2.23. Руководит младшим обслуживающим персоналом.

3. Права

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
- 3.2. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.
- 3.3. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 3.4. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.
- 3.5. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

- 3.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т.ч.адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 3.8. Рабочую неделю продолжительностью 36 часов на ставку.
- 3.9. Бесплатное медицинское обследование.
- 3.10. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и иных установленных законом случаях.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, завхоз несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За виновное причинение школе или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен, получил

Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор Е.Ю.Костылева
« 20 » ноября 2018 г

Должностная инструкция дворника

1. Общие требования

- 1.1. Дворник назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Дворник относится к категории рабочих.
- 1.3. На должность дворника назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию, имеющее возможность (в соответствии с медицинскими показателями состояния здоровья - прошедшее медицинский осмотр и при отсутствии противопоказаний) работать на открытом воздухе.
- 1.4. Дворник подчиняется непосредственно директору и завхозу.
- 1.5. В своей работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.
- 1.6. Дворник должен знать:
 - нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды;
 - требования к санитарному содержанию территорий;
 - планировку и границы уборки закрепленной территории;
 - порядок уборки территории;
 - инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
 - свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
 - устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
 - правила применения противогололедных материалов;

- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

1 Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

- производит качественную уборку и содержит в чистоте участок учреждения и основные подходы (подъезды) к нему;
- убирает мусор с пешеходных дорожек, площадок для игр, веранд на территории учреждения, ступенек лестниц;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- своевременно очищает от снега и льда основные подходы (подъезды), пешеходные дорожки, площадки для игр, ступеньки лестниц; посыпает их песком;
- устанавливает ограждения в зоне повышенной опасности при наличии сосулек и снега на кровле здания;
- очищает крышки канализационных люков и пожарных гидрантов от снега и льда;
- очищает от мусора уличные урны по мере их заполнения;
- следит за состоянием ограждения территории учреждения;
- в летнее время поливает зеленые насаждения, прогулочные площадки и дорожки;
- следит за состоянием травяного покрова на закрепленной территории, производит своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период;
- производит обрезку кустарников и низко растущих веток деревьев;
- отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.

3. Права

Дворник имеет право:

- получать от директора информацию, необходимую для осуществления своей работы;
- вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы;
- на обеспечение соответствующим исправным, инструментом, инвентарем; на выделение помещения или места для их хранения;
- на безопасные для жизни и здоровья условия труда;
- на получение средств индивидуальной защиты по установленным нормам;
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4. Ответственность

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

4.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в, противопожарной безопасности и техники безопасности и охраны труда при работе на открытом воздухе.

4.4 За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности при производстве различных работ на закрепленной территории, противопожарных и иных правил, создающих угрозу детям.

С должностной инструкцией ознакомлен, получил

Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор Е.Ю.Костылева
« 20 » ноября 2018 г

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения

- 1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Сторож относится к категории рабочих.
- 1.3. На должность сторожа назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию, имеющее возможность (в соответствии с медицинскими показателями состояния здоровья - прошедшее медицинский осмотр и при отсутствии противопоказаний) работать на открытом воздухе.
- 1.4. Сторож подчиняется непосредственно директору и завхозу.
- 1.5. В своей работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.
- 1.6. Основным направлением деятельности сторожа является обеспечение сохранности имущества образовательного учреждения.
- 1.7. Сторож должен знать:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС;
 - правила пользования огнетушителем;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
 - порядок действий в экстремальных ситуациях;

2 . Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет:

- перед началом смены приемку здания у технического персонала, проверяет состояние охраняемого здания и территории, осмотр помещения учреждения (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей, пломб, замков и других запорных устройств, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения, сигнализации, телефонов и т.п.;
- фиксирование имеющихся нарушений, о которых докладывает директору;
- закрытие входных дверей, ворот, калиток после ухода детей и сотрудников;
- во время дежурства регулярный обход здания и территории;
- контроль за дежурным освещением;
- открытие калитки, входных дверей утром в установленное время для поваров;
- включение и выключение наружного освещения прилегающей к зданию территории.

2.2. Обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.д.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- контроль за выносом из учреждения имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

3.Права

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

- получать от директора информацию, необходимую для осуществления своей работы;
- вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы; по совершенствованию работы по обеспечению сохранности имущества учреждения.

4. Ответственность

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

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

4.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен, получил

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.Ю.Костылева

« 20 » _____ ноября 2018 г

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения

- 1.1. Уборщик производственных и служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщик производственных и служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Уборщик производственных и служебных помещений подчиняется непосредственно директору и завхозу.
- 1.4. В своей работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.
- 1.5.. Уборщик производственных и служебных помещений должен знать:
 - требования промышленной санитарии;
 - назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
 - правила уборки;
 - устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений:

- осуществляет ежедневную уборку коридоров, лестниц, кабинетов, служебного туалета; моет полы два раза в день, стены и двери – один раз в месяц;

- Осенью и весной моет окна, регулярно их протирает, утепляет окна на зиму, два раза в год меняет шторы;
- протирает пыль с мебели, подоконников;
- ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги;
- чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование;
- приготавливает различные моющие и дезинфицирующие растворы для мойки полов, стен, окон;
- транспортирует отходы и мусор из производственных и служебных помещений в установленное место;
- получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал;
- ухаживает за растениями в помещениях;
- по окончании работ моет и высушивает свой инвентарь и ставит его в специально отведенное для него место;
- все виды уборки проводит строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Права

Уборщик производственных помещений имеет право:

- получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам эффективности своей деятельности и более рационального ведения уборочных работ;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Уборщик производственных помещений несет ответственность за:

- качество и своевременность уборки;
- соблюдение правил по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены при выполнении своих должностных обязанностей;
- сохранность инвентаря, спецодежды;

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

4.3. За нарушения трудовой и производственной дисциплины, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен, получил

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____
Дата _____ Подпись _____
Дата _____ Подпись _____
Дата _____ Подпись _____
Дата _____ Подпись _____
Дата _____ Подпись _____
Дата _____ Подпись _____
Дата _____ Подпись _____
Дата _____ Подпись _____
Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.Ю.Костылева

« 20 » ноября 2018 г

**Должностная инструкция
рабочего по комплексному
обслуживанию и текущему ремонту здания**

1. Общие положения

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания относится к категории обслуживающего персонала, принимается и увольняется с должности директора на основании заявления.

1.2. Подчиняется директору школы и завхозу.

1.3. На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания принимается лицо имеющее среднее общее образования и опыт электрика, сантехника, плотника с обязательным прохождением медицинского осмотра, не моложе 18 лет.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами, распоряжениями директора;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений и др.;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;

- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов, назначение и устройство инструментов, механизмов и оборудования при выполнении работ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.6. На рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания возлагаются следующие функции:

- обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильная эксплуатация, своевременный и качественный ремонт (технологический – по договорам) и модернизация оборудования.
- выполнение планово-предупредительного и текущего ремонта сантехнического оборудования, инструментов и др.

2. Должностные обязанности

2.1. Принимает от сотрудников заявки на ремонт оборудования, материалов и инвентаря

2.2. Осуществляет:

- мелкий ремонт мебели;
- замену стекол в окнах;
- ремонт и врезание замков;
- ремонт оборудования;
- смену ламп дневного света, укрепление плафонов;
- изготовление и ремонт небольших пособий для кабинетов и физкультурного зала;
- проверку исправности уборочного инвентаря и его ремонт в случае необходимости.

2.3. Предупреждает и принимает меры по бесперебойной работе электроосвещения, канализации и водоснабжения, вовремя устраняет неполадки.

2.4. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования учреждения.

3. Права

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания имеет право:

3.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

3.2. Самостоятельно устанавливать график выполнения заявок по ремонту оборудования в соответствии с наличием необходимых материалов.

3.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

4.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и

Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований рабочий по уборке территории привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен, получил

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор Е.Ю.Костылева
« 20 » ноября 2018 г

Должностная инструкция секретаря-машинистки

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь-машинистка относится к категории учебно-вспомогательного персонала. .
- 1.2. На должность секретаря-машинистки назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность секретаря-машинистки и освобождение от нее производится приказом директора школы.
- 1.4. Секретарь-машинистка должна знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции другие руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства;
 - структуру и состав работников учреждения;
 - правила работы на компьютере, компьютерные программы;
 - правила орфографии и пунктуации;
 - порядок расположения материала при печатании различных документов;
 - правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
 - правила эксплуатации компьютера, ксерокса, принтера,;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - основы организации труда.
- 1.5. В своей работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в

сфере образования, Уставом , коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

2. Должностные обязанности

Секретарь-машинистка:

- 2.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы директора.
- 2.2. Получает необходимые сведения от исполнителей, вызывает по поручению директора работников.
- 2.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает принятые сообщения и доводит их до сведения руководителя.
- 2.4. Печатает по указанию директора различные материалы.
- 2.5. Ведет делопроизводство, принимает поступающую корреспонденцию.
- 2.6. Следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль.
- 2.7. Принимает документы на подпись директору.
- 2.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.9. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 2.10. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы.
- 2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Секретарь-машинистка имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения , касающихся ее деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора информацию и документы, необходимые для выполнения ее должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

Ответственность

Секретарь-машинистка несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен, получил

Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор Е.Ю.Костылева
« 20 » _____ ноября 2018 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ повара

1. Общие положения

1.1. Повар назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Повар подчиняется непосредственно директору школы и завхозу.

1.3. Повар должен знать:

- рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;
- требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов;
- методы определения доброкачественности продуктов;
- характеристику диет;
- блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам;
- изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах;
- правила порционирования, оформления и подачи блюд;
- правила раздачи, сроки и условия хранения блюд;
- правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

1.4. Повар в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и Законом РФ "Об образовании", указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны

труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы.

2. Должностные обязанности

Повар школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим и санитарно-гигиеническим правилам.
- 2.2. Отвечает за своевременную закладку продуктов питания и точное соблюдение раскладок.
- 2.3. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.
- 2.4. Сдаст готовую пищу медицинской сестре.
- 2.6. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.
- 2.7. Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.
- 2.8. Своевременно информирует руководителя обо всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении.
- 2.9. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.
- 2.10. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.
- 2.11. Получает от завхоза моющие средства и необходимый инвентарь. Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.
- 2.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 2.13. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

3. Права

Повар при исполнении профессиональных обязанностей имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.5. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4. Ответственность

- 4.1. Повар несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время исполнения профессиональных обязанностей, нарушение прав и свобод воспитанников в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих

должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов школы повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, повар может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.

5.3. Повар получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а) _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.Ю.Костылева
« 20 » ноября 2018 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Подсобного рабочего

1. Общие положения

1.1. Подсобный (кухонный) рабочий назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Подсобный (кухонный) рабочий не должен иметь медицинских противопоказаний.

1.3. Подсобный (кухонный) рабочий подчиняется непосредственно повару, завхозу и директору школы.

1.4. В своей деятельности подсобный (кухонный) рабочий руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания», руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и другими локальными правовыми актами школы, включая правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора школы, настоящую должностную инструкцию, а также трудовым договором. Подсобный (кухонный) рабочий соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2.Функции

Основными функциями, выполняемыми подсобным (кухонным) рабочим, являются:

- 2.1. содержание помещения, оборудования и инвентаря столовой в состоянии, соответствующем санитарным требованиям;
- 2.2. выполнение вспомогательных работ в помещении школьной столовой.

3.Должностные обязанности

Подсобный (кухонный) рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. обеспечивает содержание в чистоте помещения столовой, оборудования и инвентаря;
- 3.2. осуществляет:
 - мойку кухонного инвентаря и оборудования;
 - уборку отходов в специальные контейнеры;
 - доставку сырья и полуфабрикатов со склада к месту обработки и приготовления.

4.Права

Подсобный (кухонный) рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие ритмичную работу школьной столовой, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.2. вносить предложения по совершенствованию работы школьной столовой;
- 4.3. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. повышать свою квалификацию.

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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса и (или) деятельности школьной столовой, подсобный (кухонный) рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы столовой (пищеблока) подсобный (кухонный) рабочий

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. 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, подсобный (кухонный) рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Подсобный (кухонный) рабочий:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели согласно графику, утверждённому директором школы.

6.2. получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с поваром;

6.4. исполняет обязанности других работников столовой в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы;

6.5. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Директор Е.Ю.Костылева
« 20 » ноября 2018 г

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО АВТОБУСА

1. Общие положения

1.1. Водитель школьного автобуса назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Водитель школьного автобуса подчиняется непосредственно директору.

1.3. Водитель школьного автобуса должен знать:

- правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение;
- основные технические характеристики и общее устройство автобуса, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.);

- порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания;

- правила содержания автобуса, ухода за кузовом, салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть автобус на прямых солнечных лучах, не мыть горячей водой зимой, своевременно наносить защитные лосьоны, моющие жидкости и др.).

- сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п., согласно инструкции эксплуатации автобуса.

1.4. В своей деятельности водитель школьного автобуса руководствуется «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом» (утв. Роспотребнадзором, МВД РФ 21.09.2006), приказом Минтранса РФ от 08.01.1997 г. №2 "Об утверждении положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами", приказом Министерства транспорта РФ от 09 марта 1995г. № 27

«Положение об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузов», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы), настоящей должностной инструкцией.

Водитель школьного автобуса соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребёнка».

2.Функции

Основным направлением деятельности водителя школьного автобуса является осуществление перевозки пассажиров – учащихся и работников общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом и по установленным маршрутам, обеспечение сохранности транспортного средства, контроль за его состоянием и принятие мер к своевременному ремонту.

3.Должностные обязанности

3.1. Обеспечивать корректное плавное профессиональное вождение автобуса, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автобуса; не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и обгоны впереди идущих автомобилей; предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и инстанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.

3.2. Перед выездом проверить и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства. При возникновении в пути неисправностей, с которыми запрещена эксплуатация транспортных средств, должен устранить их, а если это невозможно, то следовать к месту стоянки или ремонта с соблюдением необходимых мер предосторожности.

3.3. Ежедневно перед выходом в рейс проходить медицинское освидетельствование с отметкой в путевом листе.

3.4. При перевозке детей устанавливать на транспортном средстве спереди и сзади опознавательные знаки «Перевозка детей».

3.5. Перед началом перевозки детей убедиться в наличии сопровождающих взрослых.

3.6. Движение начинать при наличии приказа, путевого листа и двигаться по утвержденной схеме маршрута движения, проявляя особое внимание к опасным участкам.

3.7. Перевозку детей осуществлять в светлое время суток с включенным ближним светом фар. Выбирать скорость движения (а при сопровождении – старшим по его обеспечению) в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но не превышая 60 км/ч.

3.8. Осуществлять посадку и высадку пассажиров только после полной остановки транспортного средства, а начинать движение только с закрытыми дверями и не открывать их до полной остановки.

3.9. Не выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, запрещается осуществлять движение задним ходом.

3.10. Сдавать забытые и потерянные пассажирами вещи на хранение ответственному за это работнику учреждения.

3.11. Не оставлять автобус без присмотра за пределами видимости на любой максимальный срок, дающий шанс его угона или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автобус лишь на охраняемых стоянках.

3.12. В обязательном порядке ставить автобус на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть

блокированы. При выходе из автобуса (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

3.13. Следить за техническим состоянием автобуса, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции об эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в гараже и технический осмотр.

3.14. Содержать двигатель и салон автобуса в чистоте, надлежащем санитарном порядке, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

3.15. Строго выполнять все распоряжения директора школы и его заместителя по административно-хозяйственной работе. Обеспечивать своевременную подачу автобуса.

3.16. Сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.

3.17. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

3.18. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автобуса в личных целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автобусе или в непосредственной близости от него.

3.19. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива и количество времени.

3.20. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования «на хвосте» автобуса. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

3.21. Иметь при себе и по требованию сотрудников милиции передавать им, а также дружинникам и внештатным сотрудникам милиции для проверки документы, указанные в Правилах дорожного движения.

3.22. Проходить по требованию сотрудников милиции освидетельствование на состояние опьянения. В установленных случаях проходить проверку знаний Правил и навыков вождения, а также медицинское освидетельствование для подтверждения способности к управлению транспортными средствами.

3.23. При дорожно-транспортном происшествии, в случае причастности к нему:

-немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство, включить аварийную сигнализацию и выставить знак аварийной остановки (мигающий красный фонарь), не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию;

-принять возможные меры для оказания доврачебной медицинской помощи пострадавшим, вызвать «скорую медицинскую помощь», а в экстренных случаях отправить пострадавших на попутном, а если это невозможно, доставить на своем транспортном средстве в ближайшее лечебное учреждение, сообщить свою фамилию, регистрационный знак транспортного средства (с предъявлением документа) и возвратиться к месту происшествия;

-освободить проезжую часть, если движение других транспортных средств невозможно. Предварительно в этом случае, а также при необходимости доставки пострадавших на своем транспортном средстве в лечебное учреждение, зафиксировать в присутствии свидетелей положение транспортного средства, следы и приметы, относящиеся к происшествию, и принять все возможные меры к их сохранению и организации объезда места происшествия;

-сообщить о случившемся в милицию, записать фамилии и адреса очевидцев и ожидать прибытия сотрудников милиции.

3.24. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным школе в ее текущей хозяйственной деятельности, проявлять разумную конструктивную инициативу.

4. Права

4.1. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

4.2. Представлять на рассмотрение администрации предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автобуса, а также по любым другим вопросам своей деятельности.

4.3. Получать от директора школы и его заместителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы, проходить стажировку.

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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса водитель школьного автобуса несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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, водитель школьного автобуса несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Водитель школьного автобуса:

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

6.2. Получает от директора школы и его заместителя по административно-хозяйственной работе информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Ответственный за безопасность дорожного движения, _____ Е.Ю.Костылева

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

