

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Христианской средней
общеобразовательной школы «Наристе»

О.Е.Поветьева

«15» июня 2021 г.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
МЕЖДУ ЧЛЕНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
«ХРИСТИАНСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «НАРИСТЕ»**

1. Определить следующие обязанности для директора школы **Поветьевой Ольги Евгеньевны:**

- руководит всеми видами деятельности школы, работой заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;
- организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- управляет научно – исследовательской деятельностью коллектива, разрабатывает творческие основы этой деятельности и технологии их апробации непосредственно или посредством с привлечением компетентных учёных и практиков образования;
- непосредственно и через другие формы осуществляет контроль за качеством знаний учащихся, их воспитанностью и развитием;
- организует питание учащихся в столовой школы;
- организует работу по укреплению учебно – материальной базы школы, обеспечивает её сохранность и эффективное использование;
- обеспечивает необходимые санитарно – гигиенические условия школы;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность школы;
- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями.

Директор школы курирует работу учителей естественно – математического цикла в 5 - 11 классах, а также учителей технологии.

2. Определить следующие обязанности для заместителя директора школы по учебно – воспитательной работе **Артыковой Анары Аралиевны:**

- организует текущее и перспективное планирование учебно – воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно – досуговой) деятельности;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
- координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно - методической документации;
- планирует и руководит методической работой, организует повышение квалификации педагогов вне школы;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся;
- организует деятельность по подготовке и проведению экзаменов;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчётной документации;
- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся, состояния их медицинского обслужива-

- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно - просветительных и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;
- контролирует работу кружков и факультативов;
- отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно – методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- проводит общешкольные родительские собрания;
- отвечает за статистическую отчётность по школе;
- ведёт «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися и воспитанниками», произошедшими на уроках;
- отвечает за подготовку статистических материалов по формам ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3;
- ведёт журнал замены уроков в 1 – 11 классах;
- проводит инструктаж по безопасности труда на рабочих местах и ведёт «Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте».

Заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе курирует работу учителей 0, 1 – 4 классов, а также учителей гуманитарного цикла.

3. Определить следующие обязанности для заместителя директора школы по воспитательной работе Копыловой Светланы Алексеевны:

- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создаёт условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- содействует созданию комплексной системы воспитания учащихся;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам, классным руководителям, ученическому самоуправлению в организации внеклассной и внешкольной работы;
- организует обмен опытом работы классных руководителей, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы;
- организует работу в школе детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- руководит работой методического объединения классных руководителей, утверждает планы их воспитательной работы;
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально – значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры, спорта, представителей государственных органов и общественности;
- организует каникулярный отдых обучающихся, несёт ответственность за их жизнь и здоровье в период проведения школьных мероприятий в каникулярное время;
- руководит работой школы по одному из направлений деятельности школы (техническому, художественному, спортивному, туристско – краеведческому и другим);
- способствует работе школьных детских ассоциаций и объединений;
- организует учёбу актива школьников по отдельным видам внеклассной работы;
- контролирует ведение журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно – полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- систематически контролирует посещаемость, успеваемость и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле;
- организует взаимодействие школы с органами по охране прав детства и предупреждению безнадзорности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе курирует работу классных руководителей.

УТВЕРЖДАЮ:



Должностные обязанности учителя

- в работе непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР;
- организует работу учебного и воспитательного процесса в классе;
- обеспечивает защиту прав и интересов учащихся;
- соблюдает нормы педагогической этики с коллегами и учащимися;
- участвует в определении основных направлений развития школы;
- правильно и в срок заполняет необходимую школьную документацию;
- посещает заседания педагогического совета, педагогические консилиумы, заседания шмо, методические семинары;
- организует работу в классе по изучению гимна и других символов Кыргызской Республики, воспитывает на основе общечеловеческих принципов, гуманизма, добра, толерантности, 7 заветов эпоса «Манас» и лучших традиций кыргызского и других народов, проживающих в КР;
- участвует в формировании школьного компонента учебного плана, обеспечивает его реализацию;
- осуществляет выполнение государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ, следит за качеством усвоения учащимися учебного материала;
- осуществляет внедрение новых технологий обучения;
- проводит итоговую и промежуточную аттестацию учащихся;
- проводит работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- проводит уроки на высоком профессиональном уровне и консультативные занятия с отстающими и проболевшими учащимися;
- готовит учащихся для участия в олимпиадах и конкурсах;
- следит за состоянием мотивационной среды в классе и оповещает классного руководителя о состоянии педагогической ситуации в классе;
- изучает индивидуально – психологические особенности учащихся своего класса и осуществляет контроль за дисциплиной, поведением, успеваемостью, посещаемостью учащихся класса;
- посещает курсы повышения квалификации и участвует в повышении или подтверждении своей квалификационной категории на аттестации педагогического персонала школы;
- обеспечивает соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних;
- обеспечивает соблюдение техники безопасности, санитарно – гигиенического режима, охрану труда учащихся, сохранность материально – технической базы школы;
- контролирует обеспечение и сохранность учебников и учебно – методической литературы, используемых учащимися;
- несёт персональную ответственность за охрану жизни и здоровья внутреннего контингента учащихся во время нахождения в школе и проведения внеклассных мероприятий.

УТВЕРЖДАЮ:



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ классного руководителя

- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребёнка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создаёт благоприятную среду и морально психологический климат для каждого ребёнка в классе;
- способствует развитию общения. Помогает ребёнку решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности воспитанника.
- Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования обучающимся (воспитанникам) через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в образовательных учреждениях, по месту жительства;
- в соответствии с возрастными интересами детей и требованиями жизни, обновляет содержание жизнедеятельности классного коллектива;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность;
- совместно с органами ученического самоуправления ведёт активную пропаганду здорового образа жизни;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями или лицами, их заменяющими

Классный руководитель должен знать Закон «Об образовании», Конвенцию о правах ребёнка, педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену: педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся (воспитанников), инструктивно-нормативные документы (основы трудового законодательства – нормы, правила охраны труда).



Функциональные обязанности социального педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны на основе квалификационных требований социального педагога, утвержденных приказом министерства образования и науки Кыргызской Республики № 452/1 от 27 июля 2010 года.

1.2. Социальный педагог является сотрудником школы, осуществляющим комплекс мероприятий по социальной защите, воспитанию, образованию и развитию личности обучающихся. Объектом деятельности социального педагога являются дети девиантного поведения и оказавшиеся в «трудной жизненной ситуации».

1.3. Социальный педагог должен знать и в своей работе руководствоваться и применять:

- Конституцию Кыргызской Республики; Законы Кыргызской Республики, решения Правительства Кыргызской Республики, органов управления образованием; Конвенцию о правах ребенка; Устав, Правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения директора и другие локальные акты школы.
- Общую и социальную педагогику.
- Педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию.
- Основы валеологии и социальной гигиены.
- Социально-педагогические и диагностические методики.
- Нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

- 2.1. Осуществление комплекса мероприятий по социальной защите, воспитанию, образованию и развитию личности в школе и по месту жительства обучающегося.
- 2.2. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и её микросреды, условий жизни.
- 2.3. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи.
- 2.4. Установление сотрудничества с органами социальной защиты и другими государственными и негосударственными организациями.

- 2.5. Реализация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся.

3. Обязанности

3.1. Социальный педагог выступает посредником и представляет интересы детей в решении актуальных вопросов жизнедеятельности между личностью ребенка, социальным окружением, социальными службами, ведомствами, правоохранительными и административными органами.

3.2. Социальный педагог:

- проводит социологические опросы, диагностические обследования жизни детей; изучает психолого-медико-педагогические особенности личности учащихся, ее микросреды и условий жизни.
- проводит обследование семей с целью выявления трудностей, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении детей.
- содействует нормализации отношений родителей и детей, способствует развитию у детей из семей с неблагоприятным микроклиматом коммуникативных навыков;
- оказывает содействие повышению педагогической культуры родителей, формированию у них сознательного отношения к своим обязанностям, а также способствует оказанию помощи детям в решении проблем, возникших в общении с родителями.
- принимает меры по социальной защите и поддержке, охране жизни и здоровья детей;
- оказывает необходимую помощь детям, нуждающимся в опеке и попечительстве;
- оказывает содействие в организации досуга детей через привлечение к внеклассной и внешкольной работе и сотрудничество с детскими молодежными организациями, учреждениями, клубами;
- участвует в работе комиссии по делам детей;
- по необходимости оказывает помощь в восстановлении личных документов детей (свидетельство о рождении, паспорт...);
- вовлекает родителей (законных представителей) и общественность для решения проблем детей;
- собирает информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков, делает официальные запросы в государственные организации по поводу создания условий и решения личных проблем несовершеннолетних.
- Ведет учет и взаимодействует с учителями, психологами школ (при наличии), родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи учащимся с девиантным поведением, попавшим в трудные жизненные (кризисные) ситуации, нуждающимся в опеке и попечительстве, с особыми нуждами.

3.3. Социальный педагог ведет необходимую документацию.

4. Права

Социальный педагог 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. Свободно выбирать и использовать методы и методики социально-педагогической работы.

4.5. Повышать квалификацию.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Клеф

(подпись)

Копылова С. А.

(расшифровка подписи)

« 15.09.21 »

г.

УТВЕРЖДАЮ:



Должностные обязанности зам.директора по хозяйственной части

Шуктур А.Ф.

(Фамилия, имя, отчество)

1. Предоставить:

- 1) трудовую книжку;
- 2) фото 3x4 – 1 шт;
- 3) санитарную книжку.

2. Оформить соответствующие документы:

- 1) контракт;
- 2) договор о материальной ответственности;
- 3) договор о правилах техники безопасности и противопожарной безопасности

- ✓ осуществлять общий контроль за хозяйственной деятельностью школы и санитарным состоянием школы;
- ✓ планировать занятость младшего обслуживающего персонала и вести таблицу их работы;
- ✓ обеспечивать правильное и своевременное ведение документации и проводить инвентаризацию;
- ✓ своевременно и строго проводить учёт недвижимого имущества;
- ✓ своевременно составлять акты на списание (ежемесячно);
- ✓ регулярно 2 раза в неделю контролировать санитарно – гигиенический режим, охрану труда, ТБ и противопожарную безопасность, работу электроустановок;
- ✓ контролировать ведение журналов сторожей, рабочего;
- ✓ следить за соблюдением теплового режима, расходом электроэнергии и воды;
- ✓ является материально ответственным лицом;
- ✓ за неисполнение своих обязанностей несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность;
- ✓ завхозу установлен ненормированный рабочий день.

Зам.директора по хоз.части _____

Шуктур А.Ф.

УТВЕРЖДАЮ:



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИНСКОЙ СЕСТРЫ

Иршова Эркешой Нилмажановна
(Фамилия, имя, отчество)

I. Общая часть

Основными задачами медицинской сестры Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе» и детского дома «Кара – Балта» являются нормальное физическое и нервно-психическое развитие детей, укрепление здоровья и предупреждение заболеваний среди школьников.

Медицинская сестра подчиняется непосредственно директору Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе» и детского дома «Кара – Балта» или врачу-педиатру. В своей работе руководствуется настоящей инструкцией, методическими письмами, приказами Министерства Здравоохранения Кыргызской Республики.

Назначение и увольнение медицинской сестры осуществляется директором Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе» и детского дома «Кара – Балта».

II. Обязанности

Для выполнения своих функций медицинская сестра обязана:

1. оказывать помощь врачу в проведении медицинских осмотров школьников и в выполнении всех назначенных после медицинского осмотра рекомендаций.
2. Вести установленную документацию.
3. Доводить до сведения педагогического персонала результаты медицинского осмотра.
4. Осуществлять контроль за организацией питания, гигиеническими условиями обучения и воспитания учащихся, организацией трудового воспитания.
5. Контролировать соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнение санитарных требований к пищеблоку, за прохождением обязательных и медицинских осмотров работников пищеблока и персонала Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе» и детского дома «Кара – Балта».
6. Проводить под контролем врача профилактические прививки.
7. Вести наблюдение за бывшими в контакте с инфекционными больными детьми.
8. Проводить совместно с врачом амбулаторный приём учащихся.
9. Периодически посещать уроки физкультуры, проверяя назначения врача о распределении учащихся на медицинские группы и выполнение медико-педагогических требований к урокам физкультуры.
10. Проверять рассаживание детей за партами в соответствии с ростом, зрением, слухом.
11. Проводить санитарно-просветительную работу по здоровому образу жизни среди родителей, учащихся.
12. Вести учёт и хранение медицинского инвентаря, медикаментов.
13. Повышать свою квалификацию, участвовать в общественной жизни.

III. Права

Медицинская сестра Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе» и детского дома «Кара – Балта» имеет право вносить предложения по улучшению организации труда, ставить вопрос перед руководством филиала о наказании сотрудников, не выполняющих санитарно-гигиенические требования, запрещать приём и выдачу недоброкачественных продуктов.

IV. Оценка работы и ответственность

Оценка работы медицинской сестры Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе» и детского дома «Кара – Балта» проводится по итогам работы на основании анализа качественных показателей, соблюдения требований основополагающих документов, правил трудовой дисциплины. Несёт ответственность за некачественную работу и ошибочные действия.

Ознакомлена:



Должностные обязанности бухгалтера

Струмильникова Ирина Юрьевна

(Фамилия, имя, отчество)

1. Предоставить:
 - 1) трудовую книжку;
 - 2) фото 3x4 – 1 шт;
 - 3) санитарную книжку.
2. Оформить соответствующие документы:
 - 1) контракт;
 - 2) договор о материальной ответственности;
 - 3) договор о правилах техники безопасности и противопожарной безопасности
1. Бухгалтер в своей работе руководствуется Положением о бухгалтерском учёте в КР, нормативными документами, утверждёнными в установленном порядке, и несёт ответственность за предоставление достоверной информации и соблюдение содержащихся в них общих принципов бухгалтерского учёта.
2. Обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учёта всех осуществляемых учреждением хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчётности, осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности.
3. Подписывает совместно с руководителем учреждения документы, служащие основанием для приёма и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчётных, кредитных и финансовых обязательств.
4. Контролирует работу подотчётных материально-ответственных лиц (директора, зав. хозяйством, библиотекаря, мед.сестры).
5. составляет сметы затрат и осуществляет контроль за их выполнением, руководствуясь составленными калькуляциями и другими установленными нормами.
6. Ведёт бухгалтерскую документацию, необходимую для полного отражения всей хозяйственной деятельности учреждения.
7. Составляет тарификационный список, тарифные сетки работников учреждения; производит начисление и выплату заработной платы, принимает участие в составлении штатного расписания.
8. Выполняет обязанности кассира.
9. Начисляет налоги и соц.страховые взносы и осуществляет их своевременную оплату.
10. Контролирует правильность и своевременность оплат по услугам, оказываемым учреждению.
11. Не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Бухгалтер _____

УТВЕРЖДАЮ:



Должностные обязанности библиотекаря

Трусова С.С.

(Фамилия, имя, отчество)

1. Предоставить:
 - 1) трудовую книжку;
 - 2) фото 3x4 – 1 шт;
 - 3) санитарную книжку.
2. Оформить соответствующие документы:
 - 1) контракт;
 - 2) договор о материальной ответственности;
 - 3) договор о правилах техники безопасности и противопожарной безопасности

Библиотекарь

- изучает и направляет чтение учащихся;
- формирует читательские интересы;
- оказывает помощь учителям в подборе учебной и научно-методической литературы;
- систематически информирует педагогический коллектив о новых поступлениях в библиотечный фонд, даёт соответствующие рекомендации;
- проводит подписку на периодические издания;
- организует и проводит массовую работу по пропаганде книг (праздники книг, беседы, обзоры, выставки, читательские конференции);
- осуществляет учёт, обработку книжных фондов;
- несёт материальную ответственность за сохранность книг и имущества библиотеки;
- согласно утверждённому графику проводить рейды по сохранности учебников;
- своевременно и аккуратно оформлять соответствующую документацию;
- быть ответственным за эстетическое оформление библиотеки, противопожарную безопасность.

Библиотекарь

Т. Свеш



Должностные обязанности технички

Симакина Л.Н., Кукса П.Ф., Тросветова О.В.
(Фамилия, имя, отчество)

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка школы;
- правила ТБ и охраны труда;
- правила противопожарной безопасности, а в случае необходимости, вызывать пожарную службу;
- производить ежедневно текущую уборку помещений классных комнат, коридоров:
 - вытирание пыли;
 - подметание и влажная уборка полов, лестниц;
 - лестничных клеток, окон, стен, потолков;
 - закреплённых за ней помещений;
 - оконных рам, дверных блоков, мебели и ковровых изделий;
 - чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарного оборудования;
 - очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами;
 - сбор мусора и отнеска его в установленное место;
 - соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- производить один раз в 10 дней генеральную уборку помещений и классных комнат.
- приготавливать различные моющие и дезинфицирующие растворы для мойки полов, стен, окон, потолков.
- следить и обеспечивать надлежащий вид мебели во всех помещениях, классных комнатах.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Несёт ответственность за чёткое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего распорядка школы.
2. За отлучку в служебные часы без согласования с администрацией.
3. За нарушение трудовой дисциплины.
4. За невыполнение функциональных должностных обязанностей.
5. За нарушение ТБ и санитарии.

Директор _____

« 01 » 09 2021 г.

Техничка _____

Тросветова О.В.
Кукса П.Ф.



УТВЕРЖДАЮ:

Должностные обязанности охранника

Бибельдыев К. Саттев П.Н., Фоменко Н.П. Губанов Б.П.
(Фамилия, имя, отчество)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Сторожом принимаются лица не моложе 18 лет и не имеющие медицинских противопоказаний.
- 1.2 Сторож принимается на работу директором Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе».
- 1.3 Сторож непосредственно подчиняется завхозу.
- 1.4 Сторож является материально – ответственным лицом.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

2.1 Сторож обязан :

- а) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка «Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе»;
- б) соблюдать правила ТБ и охраны труда;
- в) соблюдать правила противопожарной безопасности, а в случае необходимости, вызывать пожарную службу;
- г) ежедневно проводить уборку вверенной территории. В зимнее время очищать от снега пешеходные проходы и проезжую часть на территории «Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе», при необходимости посыпать песком;
- д) поливать зелёные насаждения; подметать территорию школы;
- е) следить за сохранностью вверенного ему имущества, здания (снаружи), подсобных помещений, игровых площадок, зелёных насаждений, ограждения по периметру, пломб, передаваемых по смене, с записью в журнал;
- ж) принимать и сдавать смену с записью в журнал;
- з) **не оставлять свой пост и не доверять дежурство каким – либо другим лицам без разрешения директора;**
- и) не запускать посторонних лиц на территорию «Христианской средней общеобразовательной школы «Наристе»;
- к) нести дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за неисполнение своих обязанностей.

2.2 Сторож имеет право:

- а) на обеспечение хозяйственным инвентарём;
- б) на средства защиты (фонарь);
- в) на освещение территории участка в ночное время;
- г) на обеспечение телефонной связью;
- д) на исправность замков;
- е) на наличие противопожарных средств исправного состояния.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 3.1 Сторож несёт материальную ответственность за сохранность
 - инвентаря, перечисленного в списке, вывешенном на рабочем месте;
 - вверенного ему имущества, здания, надворных построек, игровых площадок, зелёных насаждений, ограждения по периметру, а также дополнительного имущества, переданного ему на хранение, с записью в журнал.
- 3.2 Сторож несёт дисциплинарную ответственность за невыполнение данной инструкции.

Ознакомлены:

Саттев П.Н. -
Губанов Б.П. -
Фоменко Н.П. -
Бибельдыев К. -

УТВЕРЖДАЮ:



Должностные обязанности рабочего

Трубачов Николай Васильевич.
(Фамилия, имя, отчество)

1. Предоставить:

- 1) трудовую книжку;
- 2) фото 3x4 – 1 шт;
- 3) санитарную книжку.

2. Оформить соответствующие документы:

- 1) контракт;
- 2) договор о материальной ответственности;
- 3) договор о правилах техники безопасности и противопожарной безопасности

- ✓ выполнять мелко – погрузочно – разгрузочные работы, совмещая работу плотника, сантехника;
- ✓ поддерживать и повышать квалификацию для эффективного исполнения своих служебных обязанностей;
- ✓ поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников;
- ✓ соблюдать нормы служебной этики, соответствующей моральным, этическим нормам христианства;
- ✓ нести ответственность за полученный инвентарь и держать его в исправном рабочем состоянии;
- ✓ нести ответственность за качество выполняемых работ;
- ✓ рабочее место содержать в чистоте и порядке;
- ✓ ежедневно получать объём работы у зам.директора по хоз.части, записывая в специальный журнал о ходе выполнения;
- ✓ придерживаться норм рабочего времени, т.е. с 7.30 до 16.30;
- ✓ участвовать в субботниках и других общешкольных мероприятиях, касающихся деятельности школы;
- ✓ строго соблюдать все правила внутреннего трудового распорядка и нести дисциплинарную и материальную ответственность;
- ✓ строго соблюдать технику безопасности и правила пожарной безопасности, проходить инструктаж по ТБ согласно Положению;
- ✓ выполнять все ремонтные работы по школе;
- ✓ выполнять заявки преподавателей по изготовлению стендов и учебных пособий;
- ✓ своевременно ремонтировать мебель.

Ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ:



Зубков Сергей Анатольевич.
Должностные обязанности дворника - садовника
(Фамилия, имя, отчество)

Общие положения

1. Дворник – садовник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по АХЧ из числа лиц старше 18 лет.
2. Дворник – садовник подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.
3. В своей работе руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояний зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и ПБ, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

Функции

1. Основными направлениями работы дворника – садовника являются: поддержание в надлежащем состоянии территории школы;
2. Озеленение и поддержание жизни зеленых насаждений на территории школьного двора.

Должностные обязанности

Дворник – садовник выполняет следующие обязанности:

1. Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии территорию школы.
2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых объектов (уборка опавшей листвы растительных насаждений, уборка снега на территории школы, на аллее от ворот до дороги).
3. Очищает от снега и льда территорию, тротуары, навесы, и т.д..

Права

Дворник – садовник имеет право:

1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты.
2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации.
3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют или не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей дворник – садовник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник – садовник:

1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению завхоза;
2. проходит инструктаж по ТБ, производственной санитарии и ПБ под руководством зам. директора по АХЧ.

С инструкцией ознакомлен(а):


(подпись)


(расшифровка подписи)