

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

И.Н.Соколова

Протокол № 7 от 10.10.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ ДО СЮН г.Лебединь

М.А.Шибина

Приказ № 126 от 10.10.2016 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
РАБОТНИКОВ  
МБУ ДО станции юных натуралистов  
города Лебединь Липецкой области**

## **Должностная инструкция педагога дополнительного образования**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### **1. Общие положения**

1.1. Педагог дополнительного образования является педагогическим работником и непосредственно подчиняется директору и методистам МБУ ДО СЮН.

1.2. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность педагога дополнительного образования в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы развития мастерства;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Педагогу дополнительного образования запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагога дополнительного образования;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку

социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.6. Педагог дополнительного образования принимается и увольняется с работы приказом директора.

## **2. Должностные обязанности**

Педагог дополнительного образования:

2.1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.

2.2. Комплекдует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.

2.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

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

2.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников.

2.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

2.7. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

2.8. Организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

2.9. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

2.10. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников.

2.11. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя

компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.12. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии.

2.13. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях.

2.14. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

2.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.16. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.17. При выполнении обязанностей старшего педагога дополнительного образования наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности педагога дополнительного образования, осуществляет координацию деятельности педагогов дополнительного образования, других педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательной организации.

2.18. Оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования, способствует обобщению передового их педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.

2.19. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.20. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

2.21. Уважает честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений.

2.22. Развивает у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

2.23. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.24. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными

возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

2.25. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.26. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.27. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.28. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.29. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

### **3. Права**

Педагог дополнительного образования имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

#### **4. Ответственность**

Педагог дополнительного образования несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым договором.

С инструкцией ознакомлен:

## Должностная инструкция методиста

### I. Общие положения

1. Методист относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы (от 2 лет) или стаж работы в должности методиста не менее (1 года) или квалификационную категорию (II, I, высшую)
3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению
4. Методист должен знать:
  - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 4.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
  - 4.3. Конвенцию о правах ребенка.
  - 4.4. Принципы дидактики.
  - 4.5. Основы педагогики и возрастной психологии.
  - 4.6. Общие и частные технологии преподавания.
  - 4.7. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
  - 4.8. Систему организации образовательного процесса в учреждении.
  - 4.9. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
  - 4.10. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях.
  - 4.11. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений.
  - 4.12. Основы работы с издательствами.
  - 4.13. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
  - 4.14. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката.
  - 4.15. Содержание фонда учебных пособий.
  - 4.16. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Методист подчиняется непосредственно директору.
6. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.



## II. Должностные обязанности

Методист:

1. Организует методическую работу образовательного учреждения.
2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.
4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
6. Оказывает помощь в составлении учебных, учебно-тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам.
7. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).
8. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.
9. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.
10. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников.
11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.
12. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.
13. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
14. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
15. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.
16. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.
17. Информировывает учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.
18. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

19. Организует обслуживание абонентов фильмотеки и изучение содержания пособий.

### **III. Права**

Методист вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

Методист несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

## **Должностная инструкция педагога-организатора**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### **1. Общие положения**

1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы, без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лицо, уголовное преследование в отношении которого по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по

нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, об их допуске к педагогической деятельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Педагог-организатор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- возрастную и специальную педагогику и психологию;

- физиологию, гигиену;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся их творческой деятельности;

- методику поиска и поддержки молодых талантов;

- содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой;

- порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями, коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - основы трудового законодательства;
  - Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.4. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:
- Уставом МБУ ДО СЮН г.Лебедянь
  - настоящей должностной инструкцией;
- 1.5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору.
- 1.6. В период отсутствия педагога-организатора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.7. Педагог-организатор относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников второго квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н) для должностной инструкции работника бюджетного учреждения.

## **2. Функции**

- 2.1. Проведение учебных занятий, воспитательных и иных мероприятий.
- 2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся/воспитанников/детей во время проведения мероприятий.

## **3. Должностные обязанности**

Педагог-организатор исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждениях и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.3. Проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 3.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.
- 3.5. Руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: естественнонаучному, туристско-краеведческому и др.

3.6. Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений.

3.7. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.8. Организует самостоятельную деятельность обучающихся в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой.

3.9. Анализирует достижения обучающихся.

3.10. Оценивает эффективность их обучения на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности.

3.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.12. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

3.13. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.

3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Педагог-организатор имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. Педагог-организатор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "Педагог-организатор" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010N 761н).

С инструкцией ознакомлен:

## **Должностная инструкция сторожа**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со сторожем и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### **1. Общие положения**

1.1. Сторож относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения .

1.2. На должность сторожа принимается лицо, имеющее среднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Сторож принимается и увольняется с работы приказом директора.

1.4. Сторож должен знать:

- положения и инструкции о пропускном режиме;
- образцы постоянных и разовых пропусков;
- правила и инструкции по охране объектов;
- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного полиции.

### **2. Должностные обязанности**

При выполнении своих должностных обязанностей сторож:

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

2.2. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

2.3. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.4. Осуществляет дежурство на территории учреждения.

2.5. Осуществляет полив цветников на территории учреждения.

2.6. Производит очистку кровли от осадков.

2.7. Принимает и сдает дежурства с соответствующей записью в журнале.

2.8. Содержит помещение в надлежащем санитарном состоянии.



2.9. Удаляет лед и снег, собирает их в установленных местах.

2.10. Посыпает территорию песком после выпадения снега.

### **3. Права**

Сторож имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.

3.4. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

### **4. Ответственность**

Сторож несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

# Должностная инструкция уборщика служебных помещений

## 1. Общие положения.

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором СЮН. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора СЮН, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами СЮН (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции: основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности: уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности.

3.1. Осуществляет: приход на рабочее место по графику, уборку мусора в закрепленных помещениях; поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня; двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц; однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен); транспортировку мусора в контейнеры; расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование; не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование; приготовление моющих и дезинфицирующих растворов; получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала; два раза в год мытьё окон.

4. Права: уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции.

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности директору учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы технического обслуживания СЮН.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений 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 организации учебно-воспитательного процесса уборщица служебных помещений 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, уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Уборщик служебных помещений работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором СЮН.

6.2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом, на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен: