Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад с.Елизаветино

	Утверждено:
	Директор
МБОУ Н	Ш-ДС с.Елизаветино
	Н Н Анисимова

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Воспитателя детского сада

1	$\sim$	
	Оошие	положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.
- 1.2. Воспитатель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ НШ-ДС На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется директору МБОУ НШ-ДС 1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.
- 1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется:
- -Конституцией РФ;
- -Федеральным от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- -правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- -Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- -Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010года № 209 «о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- -Уставом и локальными актами МБОУ;
- -правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным договором;
- -приказами и распоряжениями директора МБОУ;
- -настоящей должностной инструкцией;
- -Трудовым договором и Договором с родителями(законными представителями ребенка) и др;
- 1.6. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- -инструкцию по охране жизни и здоровья детей; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей,
- возрастную физиологию, гигиену;
- методы и формы, технологию мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- -теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- -методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии,
- -трудовое законодательство; основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- -правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- -правила по охране труда и пожарной безопасности;
- -санитарно эпидемиологические требования к организации образовательного процесса;
- 1.7. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка
- 2. Требования к квалификации
- 2.1. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.
- 2.2. Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:
- -мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
- -различных видов детской деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- -взаимодействия с родителями(законными представителями) воспитанников и работниками образовательного учреждения;
- -в методическом обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- -владение информационно-коммуникативными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.
- 2.3.На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и

муниципальных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые :

- -владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- -вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
- -имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.
- Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня первой квалификационной категории не ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые -имеют установленную первую квалификационную категорию;

- -владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- -имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.;
- -вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности в освоении новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания
- 3. Должностные обязанности

## Воспитатель:

# 3.1 Осуществляет:

- -деятельность по воспитанию, образованию и развитию детей, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом МБОУ;
- -тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей на детских прогулочных площадках;
- -наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;
- -изучение индивидуальных особенностей детей, склонностей и интересов;
- -создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие их росту их познавательной

мотивации и развитие способностей в разных формах организации детской деятельности;

- -взаимодействие с родителями(законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом;
- 3.2.Планирует и организует:
- -жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;
- -непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами МБОУ на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;
- -оснащение развивающей среды группы;
- -выставки детских работ;
- -досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;
- -участие детей в конкурсах разного уровня( для получения соответствующей квалификационной категории);

## 3.3.Обеспечивает:

- -выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;
- -выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;
- -индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- -использование образовательных технологий деятельностного типа;
- -уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем
- 3.4.Владеет современными, инновационными технологиями методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности.

# 3.5.Доводит:-

до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления ( завтрак,2-й-завтрак,обед, полдник);

- -информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;
- -информацию медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, 3.6.Участвует:
- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;
- -в обогащении развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии с возрастом детей;

- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям(лицам их заменяющими);
- -в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в МБОУ; методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых отделом образования;
- -в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;
- -в мониторинговой процедуре: 1 в начале учебного года для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
- 2.в конце года в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств;
- 3.7.Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, родителями и коллегами;
- 3.8. Приходит на смену за 10 минут до начала рабочего дня. Сдает смену лично второму воспитателю, детей передает по списку;
- 3.9.Поддерживает порядок на рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями СанПин. Бережно использует имущество ДОУ, методическую литературу, пособия.
- 3.10..Ведет следующую документацию:
- -табель посещаемости воспитанников группы (оформляет его в конце каждого месяца);
- -перспективные планы работы по основным видам деятельности;
- календарный план воспитательно-образовательной работы;
- -тетрадь протоколов родительских собраний, тетрадь сведений о родителях (законных представителях);
- тетрадь осмотра участка на сорную растительность, колющие и режущие предметы;
- -результаты диагностики по выявлению уровня развития детей и выполнения образовательной программы
- 3.11. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.
- 3.12.Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной подготовки или повышения квалификации ( в объеме 72 часа) не реже, чем каждые 3 года.
- 3.13.Содействует:
- -всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;
- -формированию общей культуры личности, социализации и развитию познавательных интересов детей;
- -развитию общения воспитанников, решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми;
- 3.16.Соблюдает:
- -права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе « Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

- -правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
- -трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
- 3.17.Обеспечивает:
- -охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса;
- -строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно образовательной деятельности;
- -выполнение требований заведующего, медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.
- 4. Права
- 4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;
- 4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:
- -принимать участие в работе творческих групп;
- -устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- -вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- -вносить предложения пол разработке образовательной программы и годового плана МБОУ;
- -свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной МБОУ
- представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- 3. Повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года.
- 5. Ответственность
- 6.1. Воспитатель несет персональную ответственность:
- -за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,
- -в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- -за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- -за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.2.В случае нарушения Устава ДОУ, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, приказов заведующего воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3.3а применение м	етодов воспитания, с	вязанных с	физическим	и (или) п	сихичес	ким
насилием над лично п.2.Трудового кодекс	остью воспитанника, са РФ.	педагогом	может бы	ть уволен	по ст.3	336,
1 0	ставлена директором	Анисимової	я́ Н.Н.			
С инструкцией ознак						
Ф.И.О.	Дата\подпи	СЬ				
				У	ТВЕРЖД	ΑЮ
					Дирек	тор
			МБОУ Н	нш-дС с.Е	лизавет	ино
				Н.Н.	Анисим	ова
		«	<b>»</b>		20	г.
		_				
	должностн	АЯ ИНСТР	/кция			
		Nº				

# Музыкального руководителя

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Закона «Об образовании» от 29.12.2013 № 273 — ФЗ, квалификационной характеристики воспитателя (старшего воспитателя) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

- "Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудового кодекса РФ от 21.12.2001 г., Устава МБОУ НШ-ДС
- 1.2. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности директором МБОУ НШ-ДС.
- 1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно директору МБОУ НШ-ДС.
- 1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:
- Конституцией и федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти РФ;
- Законом РФ «Об образовании», ФГОС ДО, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;
- Уставом и локальными актами МБОУ НШ-ДС. в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
- Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.
- 1.5. Музыкальный руководитель:
- работает по графику, утвержденному директором
- привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;
- получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- в соответствии с образовательной программой, годовым планом самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МБОУ НШ-ДС;
- передает директору, воспитателям информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;
- подотчетен директору МБОУ НШ-ДС и педагогическому совету Учреждения.

### 2. Функции

## Музыкальный руководитель:

- 2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.
- 2.2. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- 2.3. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- 2.4. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.
- 2.5. Определяет содержание непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.
- 2.6. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.
- 2.7. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.
- 2.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

# 3. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

- 3.1. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 3.2. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.3. Обеспечивает выполнение программы музыкального воспитания детей с учетом индивидуальных особенностей воспитанников.

- 3.4. Отвечает за оснащение музыкального зала разнообразными пособиями и разработками непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию, развлечений, инсценировок.
- 3.5. Проводит работу среди воспитателей МБОУ НШ-ДС по вопросам музыкального развития: консультирует по вопросам методики музыкального воспитания; помогает при планировании мероприятий музыкально-эстетического цикла и создании условий для самостоятельной музыкальной деятельности; с целью расширения музыкального кругозора проводит семинары-практикумы, консультации, выставки для детей, родителей и педагогов; помогает в подборе музыкального репертуара для сопровождения режимных процессов.
- 3.6. Не менее двух раз в год изучает уровень музыкального развития каждого воспитанника, на основе результатов которой составляет перспективные планы непосредственно образовательной деятельности и индивидуальной работы.
- 3.7. Проводит непосредственно образовательную деятельность по музыкальному воспитанию 2 раза в неделю в каждой возрастной группе.
- 3.8. Ведет индивидуальную работу с детьми по развитию певческих навыков, движений, обучению игре на детских музыкальных инструментах.
- 3.9. Осуществляет взаимосвязь со всеми специалистами ДОУ (воспитателями, инструктором по физкультуре, логопедом, психологом).
- 2.18. Ведет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями (перспективный и календарный план работы).
- 3.10. Представляет опыт своей работы на кустовых, районных мероприятиях и в рамках своего учреждения.
- 3.11. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство, методические приемы работы с детьми через самообразование и посещение кустовых, районных методических мероприятий.
- 3.12. Создает благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, является образцом выполнения этических и педагогических норм.
- 3.13. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.
- 3.14. Ежедневно содержит в идеальном состоянии свое рабочее место.
- 3.15. Музыкальный руководитель обязан сообщать заведующему о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.
- 3.16. Раз в три года повышает квалификацию.
- 3.17. На основании оценки профессиональной деятельности один раз в пять лет проходит аттестацию или процедуру на соответствие занимаемой должности.

# 4. Музыкальный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;
- индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками, музыкальные произведения детского репертуара;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 4. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Дошкольное воспитание", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

## 5. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 5.2. Знакомиться с проектами решений директора МБОУ НШ-ДС касающихся его деятельности.
- 5.3. Отказаться от выполнения распоряжений администрации МБОУ НШ-ДС. в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 5.4. Требовать от администрации МБОУ НШ-ДС создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

- 5.5. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с воспитанниками, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период; выбирать и использовать современные методики музыкального воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой и планом работы МБОУ НШ-ДС на год.
- 5.6. Участвовать в работе педагогического совета.
- 5.7. Выступать на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней.
- 5.8. Повышать свою квалификацию.
- 5.9. На иные права, предусмотренные законодательством РФ

#### 6. Ответственность

- 6.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):
- за некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с планом;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также МБОУ НШ-ДС, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.
- 6.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника музыкальный руководитель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».
- 6.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видео- оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
- 6.4. За виновное причинение МБОУ НШ-ДС или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

С инструкцией ознакомлена:	
Ф.И.О	_ Дата
подпись	

порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в

директор тивоз на де
с.Елизаветино

**Π**ΙΝΡΕΚΤΟΝ ΜΕΟΥ ΗΙΙΙ-ΛΟ

Н.Н.Анисимова

# Должностная инструкция учителя начальных классов, работающего по ФГОС второго поколения

#### 1. 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя начальных классов образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором школы. На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.3. Учитель начальных классов должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.
- 1.4. Учитель начальных классов подчиняется непосредственно директору.
- 1.5. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.
- 1.7. Учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения, должен знать:
- -требования  $\Phi \Gamma O C$  второго поколения и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении;
- -методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- -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, научнометодических 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;
- -основы экологии, экономики, социологии;
- -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;
- трудовое законодательство;
- -правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- -правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя начальных классов, работающего по  $\Phi \Gamma O C$  второго поколения, являются:

2.1.Осуществление обучения и воспитания обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов, -способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в рамках федерального государственного

образовательного стандарта второго поколения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

- 2.2. Проведение учебных занятий, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 2.3. Работа с родителями и общественностью по реализации ФГОС второго поколения
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности
- 3.Основные составляющие компетентности.
- 3.1. **Компетентность** качество действий учителя начальных классов, обеспечивающих адекватное и эффективное решение профессионально значимых задач, носящих проблемный характер, а так же готовность нести ответственность за свои действия.
- 3.2. Профессиональная компетентность качество действий учителя начальных классов, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.
- 3.3. Информационная компетентность качество действий учителя начальных классов, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.
- 3.4. Коммуникативная компетентность качество действий учителя, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.
- 3.5. **Правовая компетентность** качество действий учителя, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

#### 4. Должностные обязанности.

Учитель начальных классов, работающий по  $\Phi \Gamma O C$  второго поколения, выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию в полном объеме;
- 4.2. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты учреждения;
- 4.3. проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- 4.4. планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных образовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;
- 4.5. обеспечивает освоение и подтверждение обучающимися основной образовательной программы начального общего образования по следующим параметрам:
- личностным, включающим готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества, сформированность основ гражданской идентичности;
- метапредметным, включающим освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться, и межпредметными понятиями;
- предметным, включающим освоенный обучающимися в ходе изучения учебного предмета опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также систему основополагающих элементов научного знания, лежащего в основе современной картины мира.
- 4.6.**духовно-нравственное** развитие и воспитание обучающихся, принятие ими моральных норм, нравственных установок, становление их гражданской идентичности как основы развития гражданского общества;
- 4.7.создает условия для индивидуального развития всех обучающихся, в особенности тех, кто в наибольшей степени нуждается в специальных условиях обучения одарённых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 4.8.осуществляет системно деятельностный подход, который предполагает:

- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества;
- 4.9.в оценке деятельности учащихся учитывает 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;
- 4.10. осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе в том числе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, электронного журнала и дневников обучающихся), ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет отметки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;
- 4.11.соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинстве, честь и репутацию обучающихся;
- 4.12.вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- 4.13.осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 4.14. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методического объединения, творческих групп и других формах методической работы;
- 4.15.ыыполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.16. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 4.17. оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 4.18. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 4.19. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 4.20. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- 4.21. заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 4.22. дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств;
- 4.23. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

- 4.24. выполняет методические, организационные, хозяйственные работы не требующие специальных навыков во время конкретных организационно-педагогических условий (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.);
- 4.25. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

## 1. 5. Права.

Учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения, имеет право:

- 5.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 5.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения:
- 5.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 5.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 5.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 5.7. повышать квалификацию;
- 5.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.

## 6. Ответственность.

- 6.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения, несет ответственность за:
- -реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- -жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

-нарушение прав и свобод обучающихся.

- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без совета трудового коллектива.
- 6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 6.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель начальных привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

### 7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения:

- 7.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- 7.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- 7.3. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;
- 7.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- 7.6. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;

7.7. Самостоятельно планирует работу на каждый учебный год и каждый триместр. План работы утверждается директором школы до начала планируемого периода.

## 8. Требования к учителю начальных классов.

Учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения:

- 8.1. контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- 8.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся;
- 8.3. своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- 8.4. проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку;
- 8.5. проставляет в классный журнал, в электронный журнал все текущие оценки и оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- 8.6. проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- 8.7. хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года;
- 8.8. работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учашихся.

Муниципальное бюджетное учреждение Мокшанского района Пензенской области «Хозяйственно-эксплуатационная служба»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ХЭС
Гесемникова В. В.
01.01.2013г.

Должностная инструкция медицинской сестры

ФИО

#### 1. Общие положения.

Основными задачами медицинской сестры является участие в проведении оздоровительной, профилактической и противоэпидемической работы среди воспитанников детского сада, которая проводится совместно с участковым врачом. Медицинская сестра работает под руководством участкового врача и районного педиатра.

#### 2. Обязанности медицинской сестры.

Подготавливает индивидуальные карты воспитанников Ф 026\У ежегодному медицинскому осмотру.

Самостоятельно определяет остроту зрения, измеряет АД, проводит антропометрию с занесением результатов в эту форму.

Организует направление учащихся с выявленными заболеваниями в лечебное учреждение на консультацию к врачам специалистам в детскую консультацию и ЦРБ.

Проводит ежегодно постановку и проверку реакции Манту с занесением в карту воспитанника, с последующим направлением детей с «виражом» и « нар.туб.инфецированностью» к фтизиатру и лабораторию.

Проводит лечение по назначению фтизиатра (противотуберкулезными препаратами). Организует плановое флюорографическое обследование воспитанников.

Консультирует воспитателей при рассаживании детей за столы в соответствии с их ростом, остротой зрения, слухом.

Проводит массовую дегельминтизацию воспитанников.

Проводит плановый осмотр воспитанников на педикулез.

Ведет текущий учет заболеваемости воспитанников.

Выполняет рекомендации врачей по дообследованию и оздоровлению диспансерных.

Обеспечивает соблюдение правил асептики и антисептики в процедурном кабинете.

Стерилизует инструментарий.

Осуществляет сбор и утилизацию медицинских отходов.

Проводит профилактические прививки.

Оказывает неотложную помощь воспитанников в случае травм, кровотечений или заболеваний, проводит лечебные процедуры.

Ведет учет и хранение медицинского инструментария, медикаментов и следит за своевременным их пополнением.

Контролирует проведение санитарно-гигиенического режима учащихся.

Контролирует проведение уборки, проветривания соблюдения надлежащего перерыва между занятиями.

Периодически посещает занятия физической культуры. Осуществляет контроль за выполнением правил личной гигиены (костюм, обувь и т.д.), а также проведение на занятиях назначений врача, распределение воспитанников по физкультурным группам.

Постоянно контролирует работу школьной столовой, санитарно-гигиеническое содержание и наличие примерного меню.

Заполняет прививочные сертификаты.

#### 3. Права медицинской сестры.

Медицинская сестра имеет право вносить предложения администрации школы по вопросам питании школьников, проведения оздоровительной работы среди воспитанников.

#### 4. Заключительное положение.

Оценка работы медицинской сестры проводится участковым врачом и районным педиатром на основании качественных показателей работы и соблюдения трудовой дисциплины.

C	должностными обязанностями ознакомлена	20	Г.

	Приложение №1 к трудовому договору № от
СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ НШ-ДС с. Елизаветино	JIBEI MATIO.
(руководитель структурного подразделения)	Директор МБУ ХЭС
Н. Н.Анисимова	О. А. Анисимова
Н. Н.Анисимова 20г.	О. А. Анисимова «» 20г.
Муниципальное бюджетное учреждение Мокшанского р	района Пензенской области «Хозяйственно-эксплуатационная служба»
	ІАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Прачки	•
1. Обш	 ие положения
	ти директором МБУ ХЭС. Подбор персонала осуществляет
	гпуска и временной нетрудоспособности прачки её обязанности
	ХЭС. Временное исполнение обязанностей в этих случаях
осуществляется на основании приказа директора, изданног	
1.2. Прачка подчиняется непосредственно директору и её з	аместителям.
	авилами и нормами охраны труда, техники безопасности и
	ыми правовыми актами МБУ ХЭС (в том числе правилами
	ряжениями директора, настоящей должностной инструкцией),
трудовым договором. Прачка соблюдает Конвенцию о пра	
1.4. Прачка относится к категории технических работников	В.
1.5. Требования к квалификации:	
Без предъявления требований к образованию и стажу ра	аботы.
1.6. Прачка должна знать:	
- правила приема и выдачи белья;	
- правила стирки и глажения белья;	
- режим работы предприятия;	
- организационную структуру предприятия;	
- правила техники безопасности и противопожарной без	зопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;	
- правила и нормы охраны труда.	,
	гные обязанности
Прачка:	WALL IN THE STATE OF THE STATE
2.1. Содержит складские помещения в надлежащем санита	рном и противопожарном состоянии.

## Πр

- 2.
- 2.2. Осуществляет прием, хранение и выдачу материальных средств (белья).
- 2.3. Ведет картотеку прихода и расхода.
- 2.4. Производит стирку и глажение белья.
- 2.5. Осуществляет мелкие хозяйственные поручения директора структурного подразделения и докладывает ему обо всех замечаниях по своей работе.

## 3. Права.

Прачка имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности имущества образовательного учреждения и соблюдению порядка в организации.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.

#### 4. Ответственность.

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений руководителя, её заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, прачка 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 организации учебновоспитательного процесса прачка 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, прачка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

#### 5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Завхоз:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой (для женщин, мужчин - 40) рабочей недели и утвержденному руководителем структурного подразделения.

- 5.2. Получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Исполняет обязанности других работников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом МБУ ХЭС на основании приказа директора.

С должностной инструкцией озна	комлен(а)	/	
	подпись	ФИО	
Инструкцию получил(а)	/		
подпись	ФИО		

	Приложение №1 к трудовому договору № от
СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ НШ-ДС с. Елизаветино (руководитель структурного подразделения) Н. Н.Анисимова	Директор МБУ ХЭС О. А. Анисимова
«» 20г.	«» 20г.
Муниципальное бюджетное учреждение Мокшанского	района Пензенской области «Хозяйственно-эксплуатационная служба
по пуност	

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Сторожа			 	 
	_	~ ~		

## 1. Общие положения.

- 1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором МБУ ХЭС. Подбор персонала осуществляет руководитель структурного подразделения. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников МБУ ХЭС. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Сторож подчиняется непосредственно директору и его заместителям.
- 1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами МБУ ХЭС (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### 2. Функции

Основным направлением деятельности сторожа является обеспечение сохранности имущества образовательного учреждения.

#### 3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. Осуществляет:

- контроль противопожарного состояния территории здания образовательного учреждения;
- при приеме дежурства осмотр помещения здания образовательного учреждения (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает директору;

## 3.2. Обеспечивает:

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

#### 4. Права.

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности имущества образовательного учреждения и соблюдению порядка в организации.
- 4.2. Повышать свою квалификацию.

#### 5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож 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 учебновоспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой (для женщин, мужчин - 40) рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

- 6.2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом МБУ ХЭС на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)	)	/	
	подпись	ФИО	
Инструкцию получил(а)	/		
подпись	ФИО	•	

	Приложение №1 к трудовому договору № от		
СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:		
Директор МБОУ НШ-ДС с. Елизаветино (руководитель структурного подразделения)	Директор МБУ ХЭС		
Н. Н.Анисимова	О. А. Анисимова		
«» 20г.	« <u></u> » 20_г.		

Муниципальное бюджетное учреждение Мокшанского района Пензенской области «Хозяйственно-эксплуатационная служба»

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# Должностная инструкция оператора газовой котельной

#### 1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и других служащих. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.
- 1.2. Оператор газовой котельной назначается и освобождается от должности приказом директора МБУ ХЭС. Подбор персонала на должность оператора газовой котельной осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 1.3. К работе по обслуживанию газовой котельной допускаются лица, достигшие 18-летнего возраста, прошедшие в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности и имеющие удостоверение на право обслуживания котлов работающих на газообразном топливе.
- 1.4. В своей деятельности операторы руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, распоряжениями администрации Мокшанского района, органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУ ХЭС (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
- 1.5. Посторонним лицам доступ в котельную осуществляется с разрешения директора школы.
- 1.6. Помещение котельной, котлы и все оборудование, проходы должны содержаться в исправном состоянии и надлежащей чистоте.
- 1.7. Оператор должен работать по утвержденному графику.

## 2. Функции и должностные обязанности оператора газовой котельной:

- 2.1. Своевременно приходить на работу и качественно принимать смену согласно правилам Госгортехнадзора.
- 2.2. Вести сменный журнал и своевременно отмечать журнал и все замечания, возникшие в процессе работы.
- 2.3. Ежедневно следить за расходом газа и записывать показания счетчика котельной.
- 2.4. Принимать все меры по бесперебойному обеспечению производства паром в необходимом количестве и в установленных параметрах.
- 2.5. В своей работе оператор котельной должен строго руководствоваться Правилами устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов, утвержденных Госгортехнадзора России 26 пая 1993г., инструкциями по эксплуатации паровых котлов и автоматики безопасности и регулирования.
- 2.6. Во время дежурства оператор котельной, может заниматься обслуживанием не работающего оборудования, оказывать помощь в ремонте и следить за чистотой и порядком в помещение.
- 2.7. Допускается эксплуатация котлов со стороны операторов, без постоянного наблюдения, при наличие автоматики, сигнализации и защиты, обеспечивающих ведение нормального режима работы ликвидацию аварийных ситуаций, а так же остановку котла при нарушениях режима работ, которые могут вызвать повреждение котла и безопасность людей. Отказ в работе автоматики безопасности или её не нормальная работа не снимает ответственности с операторов за безопасную эксплуатацию котлов и оборудования котельной.
- 2.8. Следить за тепловым режимом в классах, служебных помещениях, коридорах школы, согласно нормам СанПина., экономно вести подачу газа в образовательное учреждение.
- 2.9. Запрещается:
- 2.9.1. находящимся на дежурстве операторам котельной выполнять работы, не предусмотренные производственной инструкцией, а так же заниматься посторонними делами;

- 2.9.2. отлучаться из помещения котельной не по производственной необходимости без разрешения мастера котельной или лица его замещающего:
- 2.9.3. оставлять без надзора работающее оборудование;
- 2.9.4. допускать в помещение котельной посторонних лиц не связанных непосредственно с технологией котельной;
- 2.9.5. курить и пользоваться открытым огнем в помещении котельной;
- 2.9.6. сушить одежду и другие предметы на обмуровке котла.

### 3. Должностные обязанности оператора газовой котельной при приеме – сдачи смены:

- 3.1. Оператор, заступающий на смену, должен прибыть на рабочее место за 15 минут до начала работы. Оператор, сдающий дежурство, должен обеспечить работу агрегатов в соответствии с заданным режимом и обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.2. Оператор, заступающий на дежурство, должен: ознакомиться с записями в журнале, которые были сделаны за время, прошедшее после предыдущего дежурства; произвести обход котельной и убедиться в отсутствии утечек и запах газа, исправности газового и теплотехнического оборудования; проверить состояние и убедиться в исправности вентиляции, аварийного освещения, КИПиА; проверить визуально целостность взрывных клапанов; получить сведения о работу оборудования, за которым необходимо вести особо тщательное наблюдение; проверить исправность световой и звуковой сигнализации; выяснить, какие ремонтные работы проводятся; проверить и принять оперативную документацию, оформить прием-сдачу смены, с записью в оперативном журнале о выявленных недостатках в работе оборудования и подписью сначала принимающего, а потом сдающего смену.
- 3.3. Обязанности оператора во время смены: обеспечить бесперебойный отпуск тепла с заданными параметрами; вести режим работы котлов в соответствии с режимными картами, производить своевременное снятие и запись показаний КИП; приводить контроль за работой систем автоматики безопасности; записывать в оперативном журнале замечания о работе оборудования, о розжиге и остановке котлов; при аварийной ситуации обеспечить остановку котлов и котельной, сообщить ответственному лицу, принять меры по устранению аварийной ситуации в соответствии с Планом локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

#### 4. Оператор газовой котельной обязан знать:

- 4.1. правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов;
- 4.2. правила безопасной эксплуатации газового оборудования;
- 4.3. действие на человека опасных и вредных факторов, возникающих во время работы;
- 4.4. требования производственной санитарии. электробезопасности, пожарной безопасности:
- 4.5. правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.6. требования настоящей инструкции;
- 4.7. назначение средств индивидуальной защиты;
- 4.8. уметь оказывать доврачебную помощь при несчастном случае.

## 5. Права оператора газовой котельной:

- 5.1. Требовать от руководства своевременного обеспечения необходимыми материалами, оборудованием, инструментами, спецодеждой, противопожарными средствами и средствами индивидуальной защиты.
- 5.2. Не выполнять распоряжения руководства, если эти распоряжения противоречат правилам техники безопасности, которые могут привести к аварии или повреждениям котла и оборудования, а также вызвать угрозу жизни, здоровью и безопасности людей.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

# 6. Оператор газовой котельной несет ответственность:

- 6.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 6.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 6.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 6.4. Лица виновные в нарушениях настоящей инструкции, в зависимости от характера нарушения могут быть привлечены к материальной, дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)		/	
	подпись		ФИО
Инструкцию получил(а)/			

подпись ФИО