

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

1.1. Кандидат на должность директора должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет, пройти обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой установлены учредителем Общеобразовательной организации, и предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

1.2. Директор общеобразовательной организации назначается и освобождается от должности учредителем общеобразовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности директора могут быть возложены на одного из его заместителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника органа управления образованием, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Директор непосредственно подчиняется начальнику органа управления образованием.

#### 1.3.1. Директору непосредственно подчиняются:

- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- главные специалисты;
- заведующий библиотекой;
- специалист по кадрам;

- документовед и т.д.

### **1.3.2. Директор должен знать:**

- Конвенцию ООН «О правах ребёнка»;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере образования;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности участников отношений в сфере образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты;
- педагогику общего образования;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- возрастную психологию;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами;
- основы экономики и социологии образования;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками, учащимися (детьми) разного возраста, их законными представителями, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательной организации;
- режим работы общеобразовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **В своей деятельности директор должен руководствоваться:**

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства субъекта РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования воспитания учащихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- уставом, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации (в том числе настоящей должностной инструкцией).

Директор должен соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребёнка».

## **2. ФУНКЦИИ**

**Основными функциями, выполняемыми директором являются:**

2.1 Руководство общеобразовательной организацией в соответствии с законодательством РФ, его уставом и другими локальными нормативными актами;

2.2. Определение стратегии, целей и задач развития общеобразовательной организации, организация целенаправленного процесса её развития в соответствии со статусом;

2.3. Системная организация образовательного административно-хозяйственного процессов, руководство и контроль развития этих процессов;

2.4. Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований к уровню подготовки учащихся;

2.5. Делегирование полномочий работникам общеобразовательной организации в рамках их компетенции;

2.6. Установление внешних контактов общеобразовательной организации.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Директор выполняет следующие должностные обязанности:**

### **3.1. анализирует:**

- проблемы жизнедеятельности общеобразовательной организации, актуальные и перспективные потребности её функционирования и развития;

- наличие и перспективные возможности общеобразовательной организации в области осуществления своих уставных задач;

- ход и развитие образовательного и административно-хозяйственного процессов;

### **3.2. прогнозирует:**

- последствия запланированных процессов функционирования и развития общеобразовательной организации;

- тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании и местном социуме для определения стратегии развития общеобразовательного учреждения;

### **3.3. планирует и организует:**

-образовательную и административно-хозяйственную деятельность общеобразовательной организации;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности общеобразовательной организации и её работников;

- сбор и накопление информации о значимых для общеобразовательной организации инновациях в образовании, административной и хозяйственной деятельности;

- систему внешних связей общеобразовательной организации, необходимых для её успешного функционирования и развития;

- систему контроля деятельности общеобразовательной организации в целом, её структурных подразделений, служб и отдельных работников;

#### **3.4. координирует:**

- совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений общеобразовательной организации;

- взаимодействие представителей сторонних организаций и общеобразовательной организации;

- реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

#### **3.5. руководит:**

- работой непосредственно подчиненных работников;

- организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности школы;

- работой педагогического совета;

- реализацией системы стимулирования сотрудников школы;

- созданием благоприятной обстановки функционирования и развития школы;

#### **3.6. контролирует:**

- деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;

- выполнение плана работы школы;

- реализацию стратегии развития Общеобразовательной организации;

- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;

- ресурсное обеспечение функционирования и развития школы;

- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности школы;

- соблюдение педагогическими работниками норм профессиональной этики;

#### **3.7. корректирует:**

- программы функционирования и развития, образовательную программу общеобразовательной организации;

#### **3.8. организует разработку:**

- устава Общеобразовательной организации;

- структуры управления общеобразовательной организации;

- стратегических документов, необходимых для успешного функционирования и развития общеобразовательной организации;

- нормативных документов для структур и подразделений общеобразовательной организации;

- штатного расписания общеобразовательной организации в пределах фонда заработной платы;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- должностных инструкций работников общеобразовательной организации;

- необходимых локальных нормативных актов;

- утверждение и реализацию образовательных программ общеобразовательной организации;

- по согласованию с учредителем программы развития общеобразовательной организации;

### **3.9. консультирует:**

- работников Общеобразовательной организации, учащихся, их законных представителей по принципиальным вопросам функционирования и развития общеобразовательной организации;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с общеобразовательной организацией по вопросам его специфики, задач, программ обновления и т.д.;

### **3.10. оценивает и проводит экспертизу:**

- стратегических документов функционирования и развития общеобразовательной организации (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития и т.п.);
- предложений по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнёрами;

### **3.11. редактирует:**

- подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии общеобразовательной организации, результатах исследований, экспериментов;

### **3.12. обеспечивает:**

- исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, законными представителями учащихся и воспитанников и другими гражданами;
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создание условий для внедрения инноваций;
- формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Общеобразовательного учреждения и повышение качества образования;
- функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- проведение самообследования;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
- организацию разработки и принятия локальных нормативных актов;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников);
- приём на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организацию дополнительного профессионального образования работников;
- в пределах установленных средств формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- установление заработной платы работникам, доплат к окладам (должностным вкладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- реализацию педагогическими работниками академических прав и свобод, а также трудовых прав и социальных гарантий;
- формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в общеобразовательной организации;
- организацию ведения бухгалтерского учёта и хранения документов бухгалтерского учёта;
- результативность и эффективность использования бюджетных средств;
- учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима;
- безопасные условия и охрану труда;
- безусловное выполнение федерального государственного образовательного стандарта;
- приём учащихся в общеобразовательной организации;
- изменение образовательных отношений с учащимися;
- прекращение образовательных отношений с учащимися;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников;
- создание условий для занятий учащихся физической культурой и спортом;
- систематическое проведение работы по военно-патриотическому воспитанию учащихся;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- учёт, хранение и выдачу документов строгой отчётности;
- содействие деятельности общественных объединений учащихся, их законных представителей, осуществляемой в Общеобразовательной организации и не запрещённой законодательством РФ;
- реализацию учащимися академических прав и мер социальной поддержки;
- защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- участие учащихся, их законных представителей и работников в управлении общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством, её уставом и иными локальными нормативными актами;
- создание и ведение официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет;
- ежегодное предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- соблюдение требований бюджетного законодательства;

### **3.13. принимает участие:**

- в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых соответствующим управлением образования на основании годового календарного плана и распоряжений его руководителя;

### **3.14. налагает вето:**

- на решения коллегиальных органов управления и непосредственно подчиненных работников, если они противоречат действующему законодательству;

### **3.15. представляет:**

- образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях;

### **3.16. проходит:**

- обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются учредителем общеобразовательной организации;

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **4. ПРАВА**

**Директор имеет право в пределах своей компетенции:**

### **4.1. присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых работниками общеобразовательной организации, предупредив о посещении соответствующего работника не позднее, чем накануне (без права входить на учебное занятие в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой мероприятия и деятельности работника;

### **4.2. давать:**

- обязательные для исполнения распоряжения работникам и учащимся в Общеобразовательной организации;

### **4.3. привлекать:**

- работников общеобразовательной организации к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

- обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

### **4.4. вносить предложения:**

- о представлении работников общеобразовательной организации к награждению наградами различного уровня в соответствии с действующим законодательством;

- о присвоении работникам общеобразовательной организации почетных званий;

### **4.5. устанавливать:**

- от имени общеобразовательной организации деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению её функционирования и развития;

### **4.6. запрашивать:**

- для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных работников общеобразовательной организации (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.);

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.7. проводить:**

- приёмку работ, выполненных по заказу общеобразовательной организации различными исполнителями (как из числа её работников, так и из числа работников сторонних организаций);

- работу сотрудников и учащихся общеобразовательной организации;

#### **4.8. требовать:**

- от работников общеобразовательной организации соблюдения технологий воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм профессиональной этики, выполнения принятых участниками образовательных отношений планов и программ, носящих обязательный характер;

- от работников и учащихся общеобразовательной организации точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, выполнения локальных нормативных актов;

#### **4.9. заключать:**

- от имени общеобразовательной организации любые договоры, не противоречащие законодательству РФ;

#### **4.10. принимать:**

- в пределах своей компетенции любые управленческие решения, касающиеся деятельности общеобразовательной организации;

#### **4.11. поощрять:**

- работников общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством;

- учащихся в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся;

#### **4.12. утверждать:**

- любую, не противоречащую законодательству РФ, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность общеобразовательной организации, её подразделений и отдельных работников.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, законных распоряжений непосредственного руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, директор может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.



5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов директор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, директор несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Директор несет дисциплинарную ответственность за нарушения, допущенные в бюджетной сфере.

## **6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

### **Директор:**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период с учётом плана работы вышестоящего органа управления образованием.

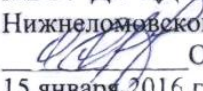
6.3. Своевременно представляет в вышестоящий орган управления образованием необходимую отчётную документацию.

6.4. Получает от непосредственного руководителя и уполномоченных им лиц информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически представляет информацию работникам Общеобразовательной организации по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.6. Информировывает вышестоящий орган управления образованием о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности Общеобразовательной организации.

6.7. Информировывает вышестоящий орган управления образованием обо всех чрезвычайных происшествиях в общеобразовательной организации, связанных с её жизнедеятельностью, жизнью и здоровьем детей.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеломовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## **Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе.**

### 1. Общие положения.

Настоящие функциональные обязанности разработаны на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя учреждения образования, утвержденной приказом МО РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении обязанностей учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы МО РФ от 27 февраля 1995 г. № 92.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) назначается и освобождается от должности директором.

Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогической или руководящих должностях.

Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору.

В своей деятельности зам. директора по УВР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящими обязанностями), трудовым договором.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

Организация учебно-воспитательного процесса, руководство и контроль за его развитием.

Обеспечение режима, соблюдение норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

Педагогическое руководство развитием обучающихся.

### 3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

Создает оптимальные условия организации учебно-воспитательного процесса.

Участствует в подборе и расстановке педагогических кадров.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета.

Осуществляет контроль за ведением журналов.

Участвует в текущем и перспективном планировании образовательного процесса, составляет учебный план.

Координирует работу по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

Посещает занятия и другие мероприятия, проводимые педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание. Доводит результаты анализа до сведения педагогов.

Участвует в комплектовании, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

Организует подготовку и участие воспитанников в районных, областных и всероссийских конкурсах, фестивалях, выставках и соревнованиях.

Осуществляет контроль за посещением воспитанниками занятий и мероприятий.

Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, контролирует прохождение программного материала.

#### 4.Права.

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

Присутствовать на занятиях, проводимых с воспитанниками (без права входить после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом учреждения.

Требовать от педагогических работников необходимые сведения, документы, объяснения.

#### 5.Ответственность.

Зам. директора по УВР несет ответственность за уровень квалификации педагогических работников, реализацию образовательных программ, за качество обучения и воспитания воспитанников, за соблюдение в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

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 не использование предоставленных прав зам. директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За применение мер, в том числе однократное, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение любого аморального поступка зам. директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственностью.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

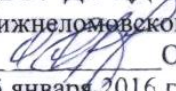
#### 6.Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по УВР:

Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

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

Систематически обменивается информацией по компетенции с педагогическими работниками.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеомовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## Должностная инструкция методиста

### 1. Общие положения

- 1.1. Методист относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет.
- 1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению.
- 1.4. Методист должен знать:
  - Конституцию Российской Федерации.
  - Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
  - Конвенцию о правах ребенка.
  - Принципы диалектики.
  - Основы педагогики и возрастной психологии.
  - Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
  - Систему организации образовательного процесса в учреждении.
  - Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации.
  - Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждении.
  - Принципы организации и содержание работы методических и информационных материалов.
  - Основы работы с СМИ.
  - Принципы систематизации методических и информационных материалов.
  - Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Методист подчиняется непосредственно директору учреждения.

### 2. Функциональные обязанности методиста

- 2.1. Определение предмета и темы методического исследования, изучение теоретического и практического материала по теме.
- 2.2. Осуществление методических разработок.
- 2.3. Введение систематического изучения и обобщение педагогического опыта в сфере дополнительного образования.

- 2.4. Выявление и прогноз информационных потребностей педагогических кадров системы дополнительного образования.
- 2.5. Разработка программ, обеспечивающих работу методической службы ЦДТ.
- 2.6. Обеспечение оперативного доведения педагогической информации до педагогических работников.
- 2.7. Распространение педагогической информации через издательскую работу.
- 2.8. Участие в разработке исследовательских методик для изучения и обобщения педагогического опыта.

### **3. Должностные обязанности**

Методист:

- 3.1. Организует методическую работу образовательного учреждения.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. Участвует в комплектовании учебных групп.
- 3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 3.5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников учреждений.
- 3.6. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по направлениям творчества.
- 3.7. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.).
- 3.8. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.
- 3.9. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта работы учреждения.
- 3.10. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников.
- 3.11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, слетов, соревнований и т.д.
- 3.12. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.13. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
- 3.14. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.

### **4. Права**

Методист вправе:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2. 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.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **5. Ответственность**

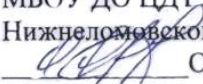
Методист несет ответственность:

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

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

Методист:

- 6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по штатному расписанию, утвержденному директором ЦДТ.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом ЦДТ. План работы утверждается непосредственно руководителем не позднее 5 дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Получает от директора ЦДТ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогами.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеломовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## Должностная инструкция педагога-организатора

### 1. Общие положения

Педагог-организатор относится к категории специалистов.

- 1.1. На должность педагога-организатора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование.
- 1.2. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора ЦДТ.
- 1.3. Педагог-организатор должен знать:
  - Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
  - Конвенцию ООН о правах ребенка;
  - возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
  - специфику развития интересов и потребностей учащихся, основы их творческой деятельности;
  - методику поиска и поддержки молодых талантов;
  - содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: спортивно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досугой, отдыха и развлечений;
  - программы занятий клубов, студий, объединений;
  - основы деятельности детских коллективов;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом учреждения;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору ЦДТ.
- 1.6. Во время 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.

### 2. Функции

- 2.1. Содействие воспитанию, обучению, развитию общей культуры учащихся.
- 2.2. Руководство работой по одному из направлений деятельности ЦДТ: спортивно-техническому, художественному, туристско-краеведческому и др.

### **3. Должностные обязанности**

Педагог-организатор исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся.
- 3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности учащихся в ЦДТ и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
- 3.3. Организует работу клубов, объединений и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность учащихся и взрослых.
- 3.4. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждений: физкультурно-спортивному, художественному, туристско-краеведческому и др.
- 3.5. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.
- 3.6. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально-значимые инициативы учащихся в сфере свободного времени, досуга и развлечений.
- 3.7. Привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
- 3.8. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда учащихся.
- 3.9. Организует каникулярный отдых учащихся.

### **4. Права**

Педагог-организатор имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений администрации, касающихся его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать администрации обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от администрации ЦДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **5. Ответственность**

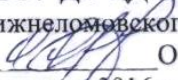
- 5.1. Педагог-организатор привлекается к ответственности:
  - За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
  - За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным, трудовым законодательством РФ;
  - За причинение ущерба учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2. Педагог-организатор несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся в период образовательного процесса.

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

Педагог-организатор:



- 6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по штатному расписанию, утвержденному директором ЦДТ.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом ЦДТ. План работы утверждается непосредственно руководителем не позднее 5 дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Получает от директора ЦДТ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогами.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеломовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## **Должностная инструкция педагога дополнительного образования**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Педагог дополнительного образования назначается освобождается от должности директором ЦДТ. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога дополнительного образования его обязанности могут быть возложены на другого педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦДТ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Педагог дополнительного образования должен, как правило, иметь профессиональное образование, специальную подготовку или соответствующий опыт работы.
- 1.3. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами ЦДТ (в том числе и правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ учащихся.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися.

### **3. Должностные обязанности**

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует результаты усвоения учащимися программы занятий своего объединения, секции, студии и т.п.
- 3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных программ;
  - последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
  - последствия внедрения новшеств.
- 3.3. Планирует и организует:
- учебно-воспитательный процесс во время проведения мероприятий с учащимися;
  - осуществление систематического контроля за усвоением учащимися программы своего объединения;
  - просветительскую работу для родителей по вопросам организации усвоения программ своего объединения;
  - овладение рациональными способами и приемами деятельности учащихся;
  - оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю деятельности.
- 3.4. Координирует:
- работу учащихся по освоению программ;
  - взаимодействие учащихся между собой во время проведения занятий и мероприятий.
- 3.5. Контролирует:
- систематически качество знаний учащихся, выполнение ими домашних заданий;
  - соблюдение учащимися во время занятий правил для учащихся и техники безопасности;
  - безопасность используемых в процессе занятий с детьми оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 3.6. Корректирует:
- ход выполнения плана и программ;
  - знания учащихся по профилю обучения.
- 3.7. Разрабатывает:
- и пересматривает при изменении технической оснащенности, не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по технике безопасности в закрепленном помещении;
  - инструкции для учащихся по проведению практических работ.
- 3.8. Обеспечивает:
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
  - своевременное и аккуратное заполнение журналов работы объединений;
  - своевременное проведение инструктажа учащихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
  - сохранность оборудованной мебели и санитарного состояния закрепленного помещения. А также любого другого помещения, в котором педагог проводит какие-либо мероприятия с детьми;
  - своевременное информирование директора или методиста о невозможности выхода на работу из-за болезни.
- 3.9. Принимает участие в работе педагогического совета учреждения, методического объединения педагогов дополнительного образования и т.п.

#### **4. Права**

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. Выбирать и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные ЦДТ и Управлением образования Нижнеломовского района.

- 4.2. Давать обязательные распоряжения учащимся во время занятия.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Принимать участие:
  - в разработке учебного плана и образовательной программы;
  - в принятии решений педагогического совета.
- 4.5. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических и воспитательных проектов, по совершенствованию учебно-воспитательной и методической работы.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

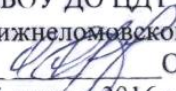
- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ЦДТ, законных распоряжений директора ЦДТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, педагог дополнительного образования привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение ЦДТ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав предоставленных настоящей инструкцией, педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Педагог дополнительного образования:

- 6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором ЦДТ.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом ЦДТ и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственно руководителем не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности.
- 6.4. Получает от директора ЦДТ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами; исполняет обязанности других педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом ЦДТ на основании приказа директора.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеломовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## **Должностная инструкция музыкального руководителя**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Музыкальный руководитель относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность музыкального руководителя назначается лицо, владеющее одним или несколькими музыкальными инструментами.
- 1.3. Назначение на должность музыкального руководителя и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению.
- 1.4. Музыкальный руководитель должен знать:  
Конституцию Российской Федерации;  
Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования;  
педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию;  
санитарию и гигиену;  
индивидуальные особенности развития личности детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;  
музыкальные произведения детского репертуара;  
правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  
при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии – основы дефектологии и соответствующие методики.
- 1.5. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно директору ЦДТ.
- 1.6. На время отсутствия музыкального руководителя (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.

### **2. Функции**

- 2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности учащихся.

### **3. Должностные обязанности**

Музыкальный руководитель:

- 3.1. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- 3.2. Профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте.
- 3.3. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.4. Определяет направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей участников, а также их творческих способностей.

## **4. Права**

Музыкальный руководитель вправе:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2. 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.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. 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).
- 4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

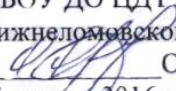
Музыкальный руководитель несет ответственность:

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

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

Музыкальный руководитель:

- 6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором ЦДТ.
- 6.2. Получает от директора ЦДТ и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с директором и педагогами.
- 6.4. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ЦДТ на основании приказа директора.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеломовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## Должностная инструкция заведующего хозяйством

### 1. Общие положения

- 1.1. Завхоз назначается и освобождается от должности директором из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор ЦДТ.
- 1.2. Завхоз подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.
- 1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦДТ, приказами и распоряжениями директора.

### 2. Функции завхоза

Основными направлениями деятельности завхоза являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность ЦДТ.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда.

### 3. Должностные обязанности завхоза

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью ЦДТ.
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 3.3. Обеспечивает работников ЦДТ канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку ЦДТ к началу учебного года.
- 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ЦДТ.



- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств ЦДТ.
- 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ЦДТ.
- 3.8. Организует инвентарный учет имущества ЦДТ, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
- 3.9. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ЦДТ, своевременному заключению необходимых договоров.
- 3.10. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 3.11. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
- 3.12. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
- 3.13. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

#### **4. Права завхоза**

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала.
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения ЦДТ для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- 4.3. Делать представления директору ЦДТ о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала.

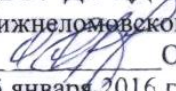
#### **5. Ответственность завхоза**

- 5.1. Завхоз несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. 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 предоставленных прав завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение ЦДТ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности завхоза**

Завхоз:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному Директором ЦДТ.
- 6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти.
- 6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ЦДТ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеломовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## Должностная инструкция уборщика служебных помещений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность рабочего по комплексному обслуживанию здания.

1.2. На должность рабочего по комплексному обслуживанию здания назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

1.3. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором ЦДТ. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по комплексному обслуживанию здания его обязанности могут быть возложены на других сотрудников ЦДТ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦДТ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору ЦДТ.

1.5. В своей деятельности рабочий по комплексному обслуживанию здания руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦДТ (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. Функциональные обязанности

. Уборщик служебных помещений :

2.1. Осуществляет уборку служебных помещений ЦДТ: коридоров, комнат для кружковых занятий, служебных помещений, прилегающей территории.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

2.3. Чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.7. Следит за наличием моющих средств.

### **3. Должностные обязанности**

. Уборщик служебных помещений должен знать:

3.1. Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений.

3.2. Устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений.

3.3. Концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

3.4. Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

3.5. Рабочий по комплексному обслуживанию здания подчиняется непосредственно директору.

3.6. На время отсутствия рабочего по комплексному обслуживанию здания (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### **4. Права**

. Уборщик служебных помещений :

4.1. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

4.2. Требовать от руководства ЦДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. Отказываться от выполнения опасных для жизни и здоровья работ.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы технического обслуживания ЦДТ.

4.5. Повышать свою квалификацию.

### **5. Ответственность**

Уборщик служебных помещений :

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. За причинение материального ущерба в связи с действующим законодательством

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ЦДТ.

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

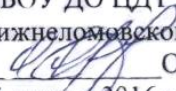
Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором ЦДТ.

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

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором и педагогами ЦДТ.

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеломовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## **Должностная инструкция рабочего по обслуживанию зданий и сооружений**

### **1. Общие положения**

Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий начинается и освобождается от должности директором ЦДТ. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию и ремонту здания его обязанности могут быть возложены на других сотрудников ЦДТ.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦДТ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания должен иметь опыт работы по данной профессии.

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания подчиняется непосредственно директору ЦДТ.

В своей деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦДТ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Рабочий по обслуживанию и ремонту здания соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию и ремонту здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования

### **3. Должностные обязанности**

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания осуществляет:

- 3.1. Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования).
- 3.2. Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных).
- 3.3. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления.

- 3.4. Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и других работ.
- 3.5. Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий.
- 3.6. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования.
- 3.7. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам коллектива ЦДТ.
- 3.8. Соблюдает технологию выполнения ремонтно- строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

#### **4. Права**

Рабочий по обслуживанию зданий, сооружений и оборудования имеет право:

- 4.1. Запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания(оборудованием, машинами, сооружениями, приборами, конструкциями).
- 4.2. Отказывается от выполнения опасных для жизни и здоровья работ.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания ЦДТ.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

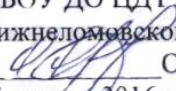
- 5.1. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦДТ, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав рабочих по обслуживанию и ремонту здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, рабочий по обслуживанию и ремонту здания может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ Об образовании. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно- гигиенических правил организации учебно- воспитательного процесса рабочий по обслуживанию и ремонту здания привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение ЦДТ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением )своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

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

Рабочие по обслуживанию и ремонту здания:

- 6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором ЦДТ.
- 6.2. Получает от директора ЦДТ и его заместителей информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором и педагогами.
- 6.4. Исполняет обязанности других сотрудников ЦДТ в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом ЦДТ на основании приказа директора

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеомовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## Должностная инструкция вахтера

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность вахтера.

На должность вахтера назначается лицо без предъявления требования к образованию.

Вахтер должен знать положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение учреждения; образцы постоянных и разовых пропусков; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.

Вахтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ЦДТ в соответствии с действующим законодательством РФ.

Вахтер непосредственно подчиняется директору.

### 2. Функции

Вахтер осуществляет контрольно- пропускной режим в учреждении.

Не допускает проникновения в учреждение посторонних лиц и неопознанных предметов.

### 3. Должностные обязанности

Проверка целостности охраняемого объекта(замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения).

При выявлении неисправностей(взломанные двери, окна, замки) докладывает об этом директору.

При возникновении пожара в ЦДТ поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.

Дежурство в учреждении: пропуск воспитанников, работников, посетителей.

Ведение соответствующих записей в журнале учета посетителей.

### 4. Права

Вахтер имеет право:

Вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

Пользоваться информационными материалами и нормативно- правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.

Повышать свою квалификацию.

Вахтер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.



## **5. Ответственность**

Вахтер несет ответственность за:

Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений руководства, нормативно- правовых актов по своей деятельности.

Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно- правовыми актами.

Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно- правовых актов вахтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной административной и уголовной ответственности.

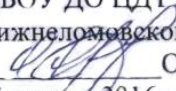
## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Вахтер

Работает в соответствии с нагрузкой по штатному расписанию, утвержденному директором ЦДТ.

Получает от директора ЦДТ информацию нормативно- правового и организационного характера.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с директором ЦДТ.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ЦДТ  
Нижнеломовского района  
  
О.В. Орлова  
15 января 2016 г.



## Должностная инструкция техника по инструменту

### 1. Общие положения

Техник по инструменту

1.1. Способствует внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт музыкального оборудования и других технических средств.

1.2. Принимает участие в проверке технического состояния музыкального оборудования, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего в ЦДТ музыкального оборудования и других технических средств.

1.3. В необходимых случаях оформляет документацию на его списание или разуконектование.

Организует подготовку ремонтных работ, определяет потребность в запасных частях для ремонта музыкального оборудования и других технических средств.

### 2. Функции

2.1. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов(графиков) различных видов ремонта музыкального оборудования и других основных средств ЦДТ (электроприборы, оргтехника, музыкальное и световое оборудование, компьютерная техника, муфельная печь), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания, контролирует выполнение утвержденных планов (графиков).

2.2. Ведет учет и паспортизацию музыкального оборудования и других основных средств ЦДТ, вносит в паспорта изменения после их ремонта, модернизации и реконструкции, составляет необходимую техническую документацию и ведет установленную отчетность.

### 3. Должностные обязанности

Обязан знать:

3.1. Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, организацию ремонтных работ и технического обслуживания оборудования.

3.2. Единую систему планово- предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации музыкального оборудования и других технических средств.

3.3. Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режима работы музыкального оборудования ЦДТ, правила его технической эксплуатации.

3.4. Методы планирования ремонтных работ; основные технологические процессы производства музыкального оборудования; передовые системы ремонтов и технологию ремонтных работ; порядок составления смет на проведение ремонтов, заявок на оборудование, материалы, запасные части, инструмент и т.п.

### 3.5. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

#### **Требования к квалификации**

Техник по инструменту должен иметь высшее профессиональное или среднее специальное(техническое) образование и стаж работы в должности по ремонту 1 категории не менее 3 лет.

#### **4. Права**

Техник по инструменту имеет право:

Принимать участие в проведении ремонтных работ и испытаний музыкального оборудования, за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора за ним.

Разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование организации обслуживания и ремонта оборудования, на снижение трудоемкости и стоимости ремонтных работ, улучшение их качества. Повышение эффективности и использования основных средств ЦДТ.

Разрабатывает нормативные материалы по профилактическому обслуживанию и ремонту оборудования(нормативы ремонтно- эксплуатационных затрат, сроков службы запасных частей, номенклатуры сменных и быстроизнашивающихся деталей).

Составляет заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, контролирует правильность их расходования.

Готовит материалы для заключения договоров с предприятиями- изготовителями на поставку запасных частей и другого оборудования.

Принимает участие в работе, связанной с разработкой и внедрением стандартов и технических условий по эксплуатации, содержанию и ремонту оборудования

Обобщает и распространяет передовой опыт организации ремонта и эксплуатации оборудования.

#### **5. Ответственность**

Техник по инструменту несет ответственность за:

- 5.1. Ведение учета и паспортизацию музыкального оборудования и других основных средств ЦДТ, вносит в паспорта изменения после их ремонта, модернизации и реконструкции, составляет необходимую техническую документацию и ведет установленную отчетность.
- 5.2. Осуществление контроля за соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта.
- 5.3. Причины повышенного износа музыкального оборудования и других технических средств, участвует в расследовании их причин, а также причин производственного травматизма, применяет меры по его предупреждению.

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

Техник по инструменту:

- 6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором ЦДТ.
- 6.2. Получает от директора ЦДТ и его заместителей информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором и педагогами.
- 6.4. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ЦДТ на основании приказа директора.