Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**Директор организации образования**

(начального, основного среднего и общего среднего)

**Должностные обязанности**.

* Руководит деятельностью организации образования в соответствии с ее уставом и другими нормативными правовыми актами.
* Организует реализацию государственных общеобязательных стандартов образования совместно с педагогическими и методическими советами.
* Утверждает план работы, рабочие планы и программы.
* Обеспечивает всеобщее обязательное обучение детей по закрепленному участку в соответствии с законом всеобуча.
* Организует и совершенствует научно-методическую и материально-техническую базу учебно-воспитательного процесса.
* Организует и совершенствует методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.
* Обеспечивает развитие современных информационных технологий.
* Содействует деятельности учительских (педагогических) организаций, методических объединений, детских организаций.
* Формирует контингент учащихся, воспитанников в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, обеспечивает социальную защиту учащихся и воспитанников.
* Защищает законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и другие) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимает меры по созданию им условий для поддержания родственных связей.
* Обеспечивает условия содержания и проживания воспитанников и обучающихся не ниже установленных норм.
* Создает необходимые условия безопасности жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников организации образования во время учебно-образовательного процесса.
* Организует работу и контроль по обеспечению питанием и медицинским обслуживанием учащихся в целях охраны и укрепления их здоровья.
* Распоряжается имуществом и средствами организации образования в пределах установленных законодательством, представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учредителей.
* Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы в соответствии с нормативными требованиями, отвечает за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности.
* Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала, утверждает структуру управления, штатное расписание и должностные инструкции работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
* Руководит педагогическим советом.
* Проводит в установленном порядке аттестацию работников.
* Представляет учителей и других работников организации образования, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам, налагает взыскания в пределах своей компетенции.
* Осуществляет связь с общественностью, координирует работу с родителями (лицами, их заменяющими).
* Представляет организацию образования в государственных и иных организациях, обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности.

**Должен знать**: [**Конституцию**](jl:1005029.0%20) Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «[**Об образовании**](jl:30118747.0%20)», «[**О языках в Республике Казахстан**](jl:1008034.0%20)», «[**О правах ребенка в Республике Казахстан**](jl:1032460.0%20)», «[**О борьбе с коррупцией**](jl:1009795.0%20)», «[**О браке и семье**](jl:1011851.0%20)», «[**О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту**](jl:1007927.0%20)», «[**О специальных социальных услугах**](jl:30369331.0%20)», «[**О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями**](jl:1032168.0%20)», «[**О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности**](jl:1049318.0%20)» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; основы педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; достижения педагогической науки и практики; основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

**Требования к квалификации**: высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы в организациях образования не менее 5 лет.

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**Заместитель директора организации образования по учебной работе**

(начального, основного среднего и общего среднего)

**Должностные обязанности:**

* Организует перспективное прогнозирование и текущее планирование деятельности организации образования.
* Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса, научно-методического и социально-психологического обеспечения.
* Координирует работу педагогов по выполнению государственных общеобразовательных стандартов образования, общеобразовательных учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебной, учебно-воспитательной, учебно-методической документации.
* Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках государственных общеобразовательных стандартов образования.
* Обеспечивает организацию учебно-воспитательного процесса, внедрение современных технологий в учебный процесс.
* Осуществляет работу по организации проведения текущей и итоговой аттестации, промежуточного государственного контроля и тестирования обучающихся.
* Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.
* Осуществляет координацию с целью совершенствования образовательного процесса, предметных методических объединений и экспериментальной работы организации образования, организует научно-методическое и социально-психологическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.
* Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы.
* Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогов.
* Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Организует работу по повышению квалификации и проведению аттестации педагогических работников.
* Планирует работу по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов и библиотек учебно-методической и художественной литературой.
* Обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
* Обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации.

**Должен знать**: [**Конституцию**](jl:1005029.0%20) Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «[**Об образовании**](jl:30118747.0%20)», «[**О языках в Республике Казахстан**](jl:1008034.0%20)», «[**О правах ребенка в Республике Казахстан**](jl:1032460.0%20)», «[**О борьбе с коррупцией**](jl:1009795.0%20)», «[**О браке и семье**](jl:1011851.0%20)», «[**О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан**](jl:1007927.0%20)», «[**О специальных социальных услугах**](jl:30369331.0%20)», «[**О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями**](jl:1032168.0%20)», «[**О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности**](jl:1049318.0%20)» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; основы педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; педагогику, педагогическую психологию, достижения педагогической науки и практики; основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

**Требования к квалификации:** высшее педагогическое образование, стаж педагогической работы не менее 3 лет.

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**Заместитель директора организации**

**образования по воспитательной работе**

(начального, основного среднего и общего среднего)

**Должностные обязанности**:

* Обеспечивает организацию учебно-воспитательного процесса, создание программы воспитания учащихся, новые подходы по их реализации.
* Анализирует проблемы воспитательного процесса, результаты воспитательной работы, состояние и перспективные возможности в области воспитательной работы.
* Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы.
* Осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, воспитателей групп продленного дня (ГПД), классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.
* Координирует работу по разработке необходимой методической документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий; осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса, проводимого педагогическими работниками.
* Осуществляет контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми с девиантным поведением.
* Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, занятых воспитательной работой.
* Координирует взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений учебного заведения, обеспечивающих воспитательный процесс с представителями общественности и правоохранительных органов, родителями и родительским комитетом организации образования.
* Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
* Обеспечивает безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.
* Обеспечивает качественное и своевременное составление, достоверность и сдачу в установленном порядке отчетной документации.

**Должен знать:** [**Конституцию**](jl:1005029.0%20) Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «[**Об образовании**](jl:30118747.0%20)», «[**О языках в Республике Казахстан**](jl:1008034.0%20)», «[**О правах ребенка в Республике Казахстан**](jl:1032460.0%20)», «[**О борьбе с коррупцией**](jl:1009795.0%20)», «[**О браке и семье**](jl:1011851.0%20)», «[**О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан**](jl:1007927.0%20)», «[**О специальных социальных услугах**](jl:30369331.0%20)», «[**О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями**](jl:1032168.0%20)», «[**О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности**](jl:1049318.0%20)» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; основы педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; педагогику, педагогическую психологию, достижения педагогической науки и практики; основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

**Требования к квалификации**: высшее педагогическое образование, стаж педагогической работы не менее 3 лет.

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**Учителя всех специальностей организации образования**

**Должностные обязанности**.

* Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования.
* Способствует формированию общей культуры личности обучающегося и его социализации, выявляет и содействует развитию индивидуальных способностей обучающихся и воспитанников.
* Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения. Составляет поурочные планы ведения предмета.
* Обеспечивает внедрение инновационных образовательных технологий, в том числе и информационных, в учебный процесс.
* Обеспечивает получение обучающимися и воспитанниками, знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования.
* Участвует в разработке и выполнении образовательных программ, обеспечивает реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
* Участвует в деятельности методических объединений и в других формах методической работы.
* Осуществляет систематическое повышение профессиональной квалификации.
* Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников, их семейные и жилищно-бытовые условия.
* В специальных (коррекционных) образовательных учреждениях осуществляет работу по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии с учетом специфики преподаваемого предмета.
* Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
* Участвует в деятельности методических объединений и в других формах методической работы.
* Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.
* Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий.
* Выполняет требования техники безопасности при эксплуатации оборудования.
* Обеспечивает создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья детей во время учебного процесса.
* Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности о деятельности.

**Должен знать**: [**Конституцию**](jl:1005029.0%20) Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «[**Об образовании**](jl:30118747.0%20)», «[**О языках в Республике Казахстан**](jl:1008034.0%20)», «[**О правах ребенка в Республике Казахстан**](jl:1032460.0%20)», «[**О борьбе с коррупцией**](jl:1009795.0%20)», «[**О браке и семье**](jl:1011851.0%20)», «[**О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан**](jl:1007927.0%20)», «[**О специальных социальных услугах**](jl:30369331.0%20)», «[**О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями**](jl:1032168.0%20)», «[**О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности**](jl:1049318.0%20)» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; методику преподавания предмета, воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права и научной организации труда, педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; педагогику, педагогическую психологию; достижения педагогической науки и практики; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

**Требования к квалификации:**

*специалист высшего уровня квалификации без категории* (кроме учителей информатики, музыки, пения, рисования, НВП, технологии, физической культуры, черчения, учителей специальных дисциплин специализированных учебных заведений, учителей предметов вариативной части Базисного учебного плана (валеологии, самопознании, прикладной экономики, экологии и других): высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы;

*специалист среднего уровня квалификации без категории* (кроме учителей информатики, музыки, пения, рисования, НВП, технологии, физической культуры, черчения, учителей специальных дисциплин специализированных учебных заведений, учителей предметов вариативной части Базисного учебного плана (валеологии, самопознании, прикладной экономики, экологии и других): техническое и профессиональное педагогическое образование (среднее специальное, среднее профессиональное) без предъявления требований к стажу работы.

Требования к квалификации с определением обязанностей для получения соответствующей категории:

*специалист высшего уровня квалификации второй категории*:

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым к учителю высшего уровня квалификации без категории, кроме того: уметь самостоятельно разрабатывать методику преподавания предмета, использовать формы и методы активного обучения, уметь организовать диагностическую работу с обучающимися; обеспечивать устойчивые положительные результаты в учебно-воспитательном процессе, принимать активное участие в работе творческих групп, методических объединений, школ передового опыта в рамках образовательного учреждения.

*Требования к квалификации*: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя не менее 3 лет;

*специалист высшего уровня квалификации первой категории*:

должен отвечать требованиям, предъявляемым учителю высшего уровня квалификации второй категории, кроме того: владеть методиками анализа учебно-методической работы по предмету, составлять и реализовывать индивидуальные программы обучения, уметь руководить творческими семинарами, работой творческих групп, использовать передовой педагогический опыт в своей работе.

*Требования к квалификации*: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя не менее 4 лет, или наличие ученой степени кандидата наук и стаж работы в должности учителя не менее 2 лет, или ученой степени доктора наук и стаж работы в должности учителя не менее 1 года;

*специалист высшего уровня квалификации высшей категории:*

должен отвечать требованиям, предъявляемым учителю высшего уровня квалификации первой категории, кроме того: уметь разрабатывать новые учебные программы, педагогические технологии, методики обучения и воспитания, вести работу по их апробации; составлять экспериментальные задачи по своему предмету, руководить творческими группами по разработке актуальных проблем в области образования.

*Требования к квалификации*: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя не менее 5 лет; или наличие ученой степени кандидата наук и стаж работы в должности учителя не менее 3 лет или ученой степени доктора наук стаж работы в должности учителя не менее 2 лет;

*специалист среднего уровня квалификации второй категории*:

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым учителю среднего уровня квалификации без категории, кроме того: уметь использовать формы и методы активного обучения, организовать диагностическую работу с обучающимися, обеспечивать устойчивые положительные результаты в учебно-воспитательном процессе, принимать активное участие в работе творческих групп, методических объединений, школ передового опыта в рамках образовательного учреждения.

*Требования к квалификации*: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) и стаж работы в должности учителя не менее 3 лет;

*специалист среднего уровня квалификации первой категории*:

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым учителю среднего уровня квалификации второй категории, кроме того: уметь самостоятельно разрабатывать методику преподавания предмета; проводить диагностическую работу с обучающимися; руководить работой творческих групп, методических объединений, школ передового опыта, иметь публикации в педагогических изданиях по проблемам образования.

*Требования к квалификации*: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) и стаж работы в должности учителя не менее 4 лет.

*специалист среднего уровня квалификации высшей категории:*

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым учителю среднего уровня квалификации первой категории, кроме того: уметь разрабатывать авторские программы преподавания предмета; новые учебные программы и педагогические технологии, вести работу по их апробации, составлять экспериментальные задачи по своему предмету, руководить творческими группами по разработке актуальных проблем в области образования.

*Требования к квалификации*: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) и стаж работы в должности учителя не менее 5 лет.

*Требования к квалификации*: учителей информатики, музыки, пения, рисования, НВП, технологии, физической культуры, черчения, учителей специальных дисциплин специализированных учебных заведений, учителей предметов вариативной части Базисного учебного плана (валеологии, самопознании, прикладной экономики, экологии и других):

*специалист высшего уровня квалификации без категории*:

высшее педагогическое образование или высшее образование по соответствующей специальности.

*специалист высшего уровня квалификации второй категории*:

высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя не менее 3 лет или высшее образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности учителя не менее 4 лет.

*специалист высшего уровня квалификации первой категории*:

высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя не менее 4 лет или высшее образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности учителя не менее 5 лет, или наличие ученой степени кандидата наук и стаж работы в должности учителя не менее 2 лет или ученой степени доктора наук и стаж работы в должности учителя не менее 1 года.

*специалист высшего уровня квалификации высшей категории*:

высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя не менее 5 лет или высшее образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности учителя не менее 6 лет или наличие ученой степени кандидата наук и стаж работы в должности учителя не менее 3 лет или ученой степени доктора наук и стаж работы в должности учителя не менее 2 лет.

*специалист среднего уровня квалификации без категории*:

техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности.

*специалист среднего уровня квалификации второй категории*:

техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и стаж работы в должности учителя не менее 3 лет.

*специалист среднего уровня квалификации первой категории*:

техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и стаж работы в должности учителя не менее 4 лет.

*специалист среднего уровня квалификации высшей категории*:

техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и стаж работы в должности учителя не менее 5 лет.

: высшее педагогическое образование с правом преподавания смежных *Дополнительно для учителя малокомплектных организаций образования требования к квалификации* дисциплин или техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) с правом преподавания смежных дисциплин.

*Дополнительно для учителя начальных классов организаций образования требования к квалификации*: высшее педагогическое образование или техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное).

*Примечание*: лица, окончившие средние школы с XI педагогическим классом до 1995 года, относятся к специалистам среднего уровня квалификации.

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**Педагог-психолог**

**Должностные обязанности**.

* Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников).
* Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.
* Способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
* Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников, и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).
* Оказывает помощь обучающимся, воспитанникам, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
* Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.
* Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.
* Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
* Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, воспитанников, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
* Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и поиску.
* Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
* Формирует психологическую культуру обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих). Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
* Участвует в работе педагогических, методических советов, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
* Повышает свою профессиональную квалификацию.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
* Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Должен знать.** [**Конституцию**](jl:1005029.0%20) Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «[**Об образовании**](jl:30118747.0%20)», «[**О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями**](jl:1032168.0%20)», «[**О правах ребенка в Республике Казахстан**](jl:1032460.0%20)», «[**О языках в Республике Казахстан**](jl:1008034.0%20)», «[**О борьбе с коррупцией**](jl:1009795.0%20)», «[**О браке и семье**](jl:1011851.0%20)» и другие нормативные правовые акты по вопросам образования; общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику; психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику; основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики; методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

**Требования к квалификации**:

*специалист высшего уровня квалификации без категории*: высшее профессиональное образование по специальности «Психология и педагогика» или высшее медицинское, педагогическое образование с дополнительным образованием, полученным на специальном факультете переподготовки по специальности «Практическая психология», высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы.

*Требования к квалификации с определением обязанностей для получения соответствующей категории*:

*специалист высшего уровня квалификации второй категории:*

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым педагогу-психологу высшего уровня квалификации без категории, кроме того: владеть современными психологическими методиками, иметь сертификаты на право их пользования; уметь выделять приоритеты в конкретной психологической работе с детьми и подростками на уровне данного образовательного учреждения; участвовать в разработке новых технологий психолого-педагогической работы с детьми и подростками; участвовать в работе методического семинара по освоению передового психолого-педагогического опыта в образовательном учреждении.

*Требования к квалификации*: высшее образование по специальности «Психология и педагогика» или высшее медицинское, педагогическое образование с дополнительным образованием, полученным на специальном факультете по специальности «Практическая психология», и стаж работы в должности педагога-психолога не менее 3 лет, или наличие ученой степени кандидата (доктора) психологических наук и стаж работы в должности педагога-психолога не менее 1 года;

*специалист высшего уровня квалификации первой категории:*

должен отвечать требованиям, предъявляемым педагогу-психологу высшего уровня квалификации второй категории, кроме того: выполнять разные виды психологической работы с различными группами детей и подростков; постоянно повышать свою квалификацию; руководить работой семинаров по освоению передового опыта.

*Требования к квалификации*: высшее образование по специальности «Психология», «Психология и педагогика» или высшее медицинское, педагогическое образование с дополнительным образованием, полученным на специальном факультете по специальности «Практическая психология», и стаж работы в должности педагога-психолога не менее 4 лет, или наличие ученой степени кандидата психологических наук и стаж работы в должности педагога-психолога не менее 2 лет, или доктора психологических наук и стаж работы в должности педагога-психолога не менее 1 года.

*специалист высшего уровня квалификации высшей категории*:

должен отвечать требованиям, предъявляемым педагогу-психологу высшего уровня квалификации первой категории, кроме того: самостоятельно разрабатывать новые психолого-педагогические программы по работе с детьми и подростками.

*Требования к квалификации*: высшее образование по специальности «Психология», «Психология и педагогика» или высшее медицинское, педагогическое образование с дополнительным образованием, полученным на специальном факультете по специальности «Практическая психология», и стаж работы в должности педагога-психолога не менее 5 лет, или наличие ученой степени кандидата психологических наук и стаж работы в должности педагога-психолога не менее 3 лет, или доктора психологических наук и стаж работы в должности педагога-психолога не менее 2 лет.

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**Вожатый, старший вожатый**

**Должностные обязанности**.

* Способствует развитию деятельности детских общественных организаций, объединений.
* Помогает детям и подросткам в планировании деятельности их объединений, организаций, способствует обновлению содержания и форм их деятельности.
* Строит работу с учетом инициативы, возрастных интересов и потребности детей и подростков.
* Организует коллективно-творческую деятельность.
* Обеспечивает условия для широкого информирования детей и подростков о действующих организациях, объединениях.
* Создает благоприятные условия, позволяющие детям и подросткам проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
* Проводит культурно-массовую, патриотическую работу в организации образования, оказывает классным руководителям содействие в организации воспитательной работы, познавательного досуга детей.
* Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся, воспитанников, детей.
* Организует их отдых в период каникул.
* Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками.
* Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений.
* Работает в тесном контакте с органами самоуправления и педагогическим коллективом организации образования, общественными организациями, родителями обучающихся или лицами, их заменяющими.

**Должен знать**: [**Конституцию**](jl:1005029.0%20) Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «[**Об образовании**](jl:30118747.0%20)», «[**О правах ребенка в Республике Казахстан**](jl:1032460.0%20)», «[**О борьбе с коррупцией**](jl:1009795.0%20)», «[**О языках в Республике Казахстан**](jl:1008034.0%20)», «[**О браке и семье**](jl:1011851.0%20)» и другие нормативные правовые акты по вопросам образования, возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; закономерности и тенденцию развития детского движения; индивидуальные особенности и возрастные особенности обучающихся, воспитанников, детей; основы творческой деятельности; методику поиска и поддержки талантов, досуговой деятельности, отдыха, развлечений; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

**Требования к квалификации**:

*специалист высшего уровня квалификации без категории*: высшее педагогическое образование или высшее образование по профилю и опыт работы с детьми и подростками не менее 2 лет;

*Требования к квалификации*: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и опыт работы в должности вожатого не менее 1 года;

*специалист среднего уровня квалификации без категории*: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности или техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) и опыт работы с детьми и подростками не менее 2 лет.

*Требования к квалификации с определением обязанностей для получения соответствующей категории*:

*специалист высшего уровня квалификации второй категории*:

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым вожатым высшего уровня квалификации без категории; кроме того: уметь самостоятельно разрабатывать рекомендации по организации индивидуальной работы с детьми.

*Требования к квалификации*: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности вожатого не менее 2 лет или высшее образование и стаж работы в должности вожатого не менее 3 лет;

*специалист высшего уровня квалификации первой категории:*

должен отвечать требованиям, предъявляемым вожатым высшего уровня квалификации второй категории; кроме того: владеть организационными формами диагностической работы с детьми, иметь навыки исследовательской работы по проблемам воспитания детей и подростков, владеть методиками анализа проводимых воспитательных мероприятий, использовать передовой педагогической опыт в своей работе.

*Требования к квалификации*: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности старшего вожатого не менее 3 лет или высшее образование и стаж работы в должности вожатого не менее 4 лет;

*специалист высшего уровня квалификации высшей категории*:

должен отвечать требованиям, предъявляемым вожатому высшего уровня квалификации первой категории; кроме того: владеть методиками анализа организационно-методической деятельности.

*Требования к квалификации*: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности вожатого не менее 4 лет или высшее образование и стаж работы в должности вожатого не менее 5 лет;

*старший специалист среднего уровня квалификации второй категории*:

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым вожатому среднего уровня квалификации без категории; кроме того: уметь самостоятельно разрабатывать рекомендации по организации индивидуальной работы с детьми.

*Требования к квалификации*: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и опыт работы в должности вожатого не менее 3 лет;

*старший специалист среднего уровня квалификации первой категории*:

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым вожатому среднего уровня квалификации второй категории; кроме того: владеть организационными формами диагностической работы с детьми, иметь навыки исследовательской работы по проблемам воспитания детей и подростков, владеть методиками анализа проводимых воспитательных мероприятий;

*Требования к квалификации*: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и опыт работы в должности вожатого не менее 4 лет;

*старший специалист среднего уровня квалификации высшей категории*:

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым вожатому среднего уровня квалификации первой категории, кроме того: владеть методиками анализа организационно-методической деятельности, использовать передовой педагогический опыт в своей работе.

*Требования к квалификации*: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по профилю и опыт работы в должности вожатого не менее 5 лет.

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**Должностная инструкция классного руководителя**

**1. Общие положения**

1.1. Классный руководитель  является работником школы и осуществляет деятельность,  направленную   на   сохранение,  укрепление  и  развитие  взаимопонимания учащихся,  их  родителей (законных представителей),  учителей  и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель  назначается на должность и освобождается

от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работу в должности классного руководителя,  в том числе по представлению заместителя директора   по  воспитательной  работе,  и  непосредственно подчиняется директору школы.

На период отпуска и временной  нетрудоспособности  классного  руководителя  его обязанности могут  быть  возложены на учителя,  не имеющего  классного руководства  и работающего в данном классе.

1.3. Классный руководитель должен знать:

— основы   общей   психологии,   педагогической   психологии,  общей педагогики,  физиологии детей и подростков;

— методы  и  навыки   коммуникативного   общения   с   учащимися,  современными   методами  индивидуальных  и групповых занятий в рамках класса;

— особенности воспитательной системы школы в соответствии с государственными образовательными стандартами;

— условия   работы   и   программу  воспитания и социализации  учащихся школы.

1.4. Классный   руководитель   в    своей   работе   руководствуется Конституцией  Республики Казахстан,  законом  «Об  образовании в Республике казахстан»»,   государственными образовательными стандартами, Декларацией прав  и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Мартыновской ОШ и   иными   документами  в   сфере образования.

**2. Функции**

Основными    направлениями   деятельности   классного   руководителя

являются:

2.1. организация деятельности классного коллектива учащихся;

2.2. организация  учебной  работы  классного  коллектива и отдельных

учащихся;

2.3. организация внеурочной   деятельности  класса;

2.4. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;

2.5. социальная помощь и защита  прав учащихся;

2.6. взаимодействие с родителями (законными  представителями),  другими  педагогами,  социально-психологической службой, администрацией школы.

3. **Должностные обязанности классного руководителя**

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет журнал успеваемости учащихся;

3.2. ведет «личные дела» учащихся и следит за их оформлением;

3.3. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает

с  активом  класса,   организует   коллективное   творчество,   формирует обязанности дежурных;

3.4. организует  дежурство  по  классу,  школе, буфету  и  другим

объектам школы;

3.5. заботится о внешнем виде учащихся;

3.6. организует и формирует порядок питания учащихся в  соответствии

с утвержденным  графиком питания;

3.7. осуществляет контроль за  посещаемостью учащихся,   выясняет причины пропусков  занятий, посещает совместно с социальным педагогом детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

3.8. работает с ученическими дневниками, устанавливает контакт  с  родителями (законными представителями) по результатам  текущей  успеваемости учащихся;

3.9.  создает  условия  для  развития   познавательных   интересов, расширения кругозора учащихся,  организует участие  талантливых и творческих детей класса в предметных олимпиадах, конкурсах,  смотрах, викторинах,   посещение  кружков,  факультативных   занятий,   организации

экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.;

3.10. способствует благоприятному микроклимату в  классе,  формирует

межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;

3.11. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;

3.12. заботится о здоровье учеников, вовлекает их  в  физкультурную, спортивную деятельность;

3.15. проводит тематические классные часы периодичностью 4  раз

в месяц, собрания, беседы с учащимися.

3.16. обеспечивает защиту и охрану прав  учащихся,  особенно  уделяя внимание «трудным» детям и детям,  оставшимся  без  попечения  родителей,

активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет  учет  детей

социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;

3.17.  осуществляет  профориентационную  работу  с    учащимися 9-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному  выбору  учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.18. организует и  проводит  родительские  собрания  периодичностью

1 раз в четверть. Работает с родителями (законными представителями) индивидуально,  привлекает их  к организации внеучебной деятельности.

4**. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с документацией школы;

4.2. присутствовать  на  любых  уроках  и  мероприятиях,  проводимых

учителями-предметниками в классе (без права  входить  в  класс  во  время

урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю  в  течение

урока);

4.3.  Изучать   воспитательный   процесс   на   уроках,   проводимых учителями-предметниками;

4.4.  Привлекать  к  дисциплинарной  ответственности     учащихся за  поступки,  дезорганизующие  учебно-воспитательный  процесс,  в   порядке,

установленном    организационными    документами    школы;

4.5. Поощрять учащихся  в  порядке,  установленном  положениями о стимулировании  учащихся  школы;

4.6. Участвовать в работе педагогического  и  методического  советов школы,   вносить   свои   предложения   по    формированию индивидуальной программы адаптации учащихся,  созданию  благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

4.7. Сотрудничать со  специалистами   медицинских учреждений, Комиссией  по делам несовершеннолетних;

4.8. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

4.9.  Участвовать  в  работе  детских    школьных   объединений, содействовать их функционированию.

5**. Ответственность классного руководителя**

Классный руководитель несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее  исполнение  без  уважительной

причины Устава школы и других правил внутреннего распорядка ,   распоряжений   директора, должностных обязанностей, установленных настоящей  инструкцией,  классный руководитель  несет  дисциплинарную  ответственность  в    соответствии с трудовым законодательством РК;

5.2.  за  несвоевременное  и  неаккуратное  оформление,    ведение и

хранение документов, а также за их  утрату  классный  руководитель  несет

ответственность,     предусмотренную    локальными нормативными актами ;

5.3. за применение, в том числе  однократное,  методов  психического

или физического  насилия над личностью  учащегося  классный  руководитель может  быть  освобожден   от  обязанностей  в  соответствии  с   трудовым законодательством РК и законом  «Об  образовании».

5.4. классный  руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах,  установленных трудовым или гражданским законодательством РК за   причинение ущерба  школе в  связи  с  исполнением (неисполнением)  своих  должностных  обязанностей .

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ-СЕКРЕТАРЯ**  
**1. Общие положения**   
  
 1.1. Делопроизводитель (секретарь) назначается на должность и увольняется директором школы. На должность делопроизводителя (секретаря) назначаются лица, имеющие профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.   
 1.2. Делопроизводитель (секретарь) подчиняется непосредственно директору школы.   
 1.3. При исполнении должностных обязанностей делопроизводителя (секретаря) руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.   
  
**2. Функции**  
 Основными направлениями работы делопроизводителя (секретаря) являются:   
 2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;   
 2.2. ведение делопроизводства.   
  
**3. Должностные обязанности**   
  
 Делопроизводитель (секретарь) выполняет следующие должностные обязанности:   
 3.1. получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;   
 3.2. организует телефонные переговоры директора школы;   
 3.3. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;   
 3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;   
 3.5. следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;   
 3.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;   
 3.7. печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;   
 3.8. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;   
 3.9. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;   
 3.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;   
 3.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;   
 3.12. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведет книгу приказов и хранит ее, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек;   
 3.13. соблюдает правила ТБ при работе с компьютером.   
  
**4. Права**  
Делопроизводитель (секретарь) имеет право:   
 4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях — и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;   
 4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;   
 4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;   
 4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;   
 4.5. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;   
  
**5. Ответственность**   
  
 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, делопроизводитель (секретарь) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.   
 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель (секретарь) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.   
  
**6. Взаимоотношения. Связи по должности**   
  
Делопроизводитель (секретарь):   
 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;   
 6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**Должностная инструкция завхоза**

**1. Общие положения.**

1.1. Завхоз назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на сотрудника младшего обслуживающего персонала (МОП) из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.   
 1.2. Завхоз подчиняется непосредственно директорау школы.

1.3. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.   
 1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией Републики Казахстан, Законом Республики Казахстан"Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 (контрактом). Завхоз соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**Основными направлениями деятельности завхоза являются организация деятельности МОП школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.

**3. Должностные обязанности**   
Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:   
 3.1. Анализирует результаты работы МОП.   
3.2. Планирует и организует:

текущее планирование деятельности коллектива МОП;

осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;

работу МОП по благоустройству, озеленению и уборке территории.   
3.3. Руководит:

работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;

работой МОП.   
3.4. Контролирует качество работы МОП.   
3.5. Обеспечивает:

сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;

соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

сотрудников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода.

**4. Права.**

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:   
4.1. Присутствовать во время проведения любых работ МОП.   
4.2. Давать обязательные распоряжения МОП.   
4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.   
4.4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП.   
4.5. Вносить предложения:

о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;

по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.   
**5. Ответственность.**   
 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и(или) процесса материально-технического обеспечения, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.   
 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.   
 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

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

Завхоз:   
 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.   
 6.2. Получает от директора школы 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 младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОЧЕГАРА**   
  
**1. Общие положения**   
 1.1. Кочегар принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию (обязательно прохождение курсов кочегаров) и опыту работы.   
 1.2. Кочегар подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу).   
 1.3. В своей работе кочегар руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.   
**2. Функции**Основное назначение должности кочегара — отопление зданий, сооружений в урочное и во внеурочное время.   
**3. Должностные обязанности**   
Кочегар выполняет следующие обязанности:   
 3.1. проверяет целостность отопительной системы, наличие противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения совместно с представителем администрации или сменяемым кочегаром;   
 3.2. совершает наружный и внутренний обход отопительной системы, проверяя качество подаваемого тепла в классы и помещения школы (не менее трех раз за смену);   
 3.3. при выявлении неисправностей отопительной системы, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации;   
 3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;   
 3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;   
 3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.   
 3.7. работник обязан соблюдать требования правил внутреннего распорядка:   
- соблюдать дисциплину;   
- бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, материалам, спецодежде;   
- содержать в чистоте рабочее место;   
- периодически проходить медосмотры.   
 3.8. На рабочем месте не разрешается употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.   
 3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности.   
 3.10. Соблюдать правила личной гигиены   
 3.11. За нарушение требований инструкции работник привлекается к ответственности.   
**4. Права**   
Кочегар имеет право:   
4.1. на выделение и оборудование специального помещения;   
4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;   
4.3. отказаться от порученной работы, если создалась ситуация, опасная для   
окружающих людей и его здоровья.   
**5. Ответственность** 5.1. В помещениях котельных ЗАПРЕЩАЕТСЯ:   
а) ПРОИЗВОДИТЬ работы не связанные с эксплуатацией котельной;   
б) допускать в котельную и поручать наблюдение за работой моторов и котлов   
посторонним лицам;   
в) разжигать котельные установки без предварительной их продувки воздухом;   
г) оставлять находящиеся в работе котлы без присмотра;   
д) не допускать к работе лиц, не прошедших специальной подготовки, а также   
лиц, находившихся в нетрезвом состоянии;   
е) хранить запасы твердого топлива превышающего суточную потребность;   
ж) разжигать печи керосином;   
з) топить печи с неисправными и открытыми дверцами, а также использовать   
для топки дрова, превышающие по длине глубину топливника   
и) снимать стеклянные колпаки со светильников закрытого пользования.   
 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, кочегар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.   
 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кочегар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.   
6**. Взаимоотношения. Связи по должности**Кочегар:   
 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе завхоза);   
 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза).

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

**Должностная инструкция сторожа**

**1. Общие положения.**

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.   
 1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.   
 1.3. В своей деятельности сторож руководствуется 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 (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**   
Основными направлениями деятельности сторожа являются

обеспечение сохранности школьного имущества.

**3. Должностные обязанности**   
Сторож выполняет следующие должностные обязанности:   
 3.1. Осуществляет:

* пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);
* поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня;
* контроль противопожарного состояния территории школы;
* при приеме дежурства осмотр помещения школы (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 своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;
* тактичное решение всех спорных вопросов с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в школу через администрацию.

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;
* установленный пропускной режим школы;
* контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

**4.Права**

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:   
 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.   
 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

**5. Ответственность.**   
 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, 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 учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.   
 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, 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 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.   
 6.2. Получает от директора школы и его заместителей 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 школы на основании приказа директора

Бекітемін

Мектеп директоры

Хусаинова Г.А.

# **Должностная инструкция уборщицы служебных помещений**

**1. Общие положения.**

1.1. Уборщица служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.   
 1.2. Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.   
 1.3. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется 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 (контрактом). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции**Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются

поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

**3. Должностные обязанности**Уборщица служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:   
3.1. Осуществляет:

уборку мусора в закрепленных помещениях;

поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;

однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытье полов, вытирание пыли, мытье доски, стен);

транспортировку мусора в контейнеры;

расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;

не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;

приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;

получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;

два раза в год мытье окон.

**4. Права.**

Уборщица служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:   
 4.1. Представлять

к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения

по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

**5. Ответственность**.   
 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.   
 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.   
 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

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

Уборщица служебных помещений:   
 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.   
 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.   
 6.3. Исполняет обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

**Журнал**

**регистрации ознакомления работников Мартыновской ОШ**

**с должностной инструкцией.**

1. **Администратично-хозяйственная состав**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | должность | роспись |

1. **Учительский состав**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | должность | роспись |

1. **Классные руководители**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | должность | роспись |