СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2011 года 31 августа 2011 года

**Должностная инструкция учителя начальных классов.**

**1. Общее положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении  системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденной Министерством образования Российской Федерации.

**2.     Должностные обязанности учителя начальных классов.**

- Знает программные требования к преподаваемым предметам, создает условия для учебной деятельности младших школьников.

- Умеет управлять процессом воспитания и обучения, ищет возможности повышения познавательной активности каждого ребенка, использовать воспитывающие и обучающие возможности игры.

- Знает, с какими требованиями и трудностями встретятся его ученики в следующей педагогической системе.

- Умеет анализировать свою деятельность и деятельность учащихся во взаимосвязи.

- Способствует выработке умения планировать и оценивать свою работу, работу товарища, обосновывать оценку, самооценку.

- Учитывать физические и духовные возможности каждого ученика, обращать внимание на дозировку работы, паузы, отдых, средства повышения настроения, работоспособности, учит преодолевать трудности, добиваться, чтобы ребенок испытал удовлетворение и радость в учебном труде.

- Умеет ориентироваться в явлениях языка (различает уровни языка: фонетический, словообразовательный, морфологический, синтаксический, обладает четкими понятиями о единицах каждого уровня).

- Формирует орфографические и пунктуационные навыки в соответствии с возрастом обучающихся.

- Проявляет знание всех систем развивающего обучения чтению, литературному образованию, языку и математике.

-Учит работать с книгой как с источниками знаний, искусства, культуры, рассматривает художественный текст как средство развития духовной культуры ребенка.

- Учит решать математические задачи путем нахождения известного и неизвестного и устанавливать связи между ними, учит производить проверку решения и находить несколько способов решения задачи.

- Формирует навыки устных и письменных вычислений.

- Формирует вычислительные и графические навыки.

- Развивает у своих учеников умение наблюдать, сравнивать, обобщать наблюдения, делать выводы, знакомит с простейшими классификациями.

- Демонстрирует на уроках внутрипредметные и межпредметные связи.

- Рассматривает экологическое образование и воспитание школьников как важнейшее условие сохранения жизнедеятельности на Земле.

- Обучает необходимым в жизни элементарным навыкам ручного труда с различными материалами.

-Стимулирует творчество и инициативу детей, поощряет самостоятельность и настойчивость при решении учебных задач.

-Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

-Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.

-Выполняет требования техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2011 года 31 августа 2011 года

**Должностная инструкция учителя технологии**

**1. Общее положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении  системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденной Министерством образования Российской Федерации.

**2.     Должностные обязанности учителя технологии.**

- Учащиеся умеют читать чертежи изготовляемых деталий (изделий).

- Умеют выполнять эскизы изготовляемых деталей.

- Умеют правильно использовать контрольно-измерительные и разметочные инструменты, умеют содержать их в исправном состоянии и ухаживают за ними.

- Сформированы навыки культуры труда (учащиеся владеют умением правильной хватки инструментов, имеют правильную рабочую стойку, соблюдают трудовую дисциплину, рационально и экономно используют материалы, бережно относятся к инструменту, полноценно используют рабочее время, аккуратны).

- Знают правила безопасности труда и следуют им на практике.

- Умеют осваивать и работать на станках.

- Владеют основными видами труда по ручной и машинной обработке металлов, по сборке, наладке и контролю.

- Знают основные виды соединения деталей.

- Умеют производить контроль за качеством выполняемых операций и изготовляемых изделий, имеют навыки самоконтроля, умеют производить контроль готового изделия по чертежу.

- Умеют анализировать причины допущенных отклонений.

- Умеют планировать свою работу, самостоятельно работать с технической документацией.

- Умеют читать схемы электробытовых приборов, выявлять причины простейших неисправностей и устранять их.

- Умеют работать в коллективе, распределяя и согласовывая совместный труд.

- Имеют чувство ответственности за порученное дело, уважение к труду.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2011 года 31 августа 2011 года

**Должностная инструкция учителя ОБЖ**

**1.     Общие положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении  системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденной Министерством образования Российской Федерации.

**2.     Должностные обязанности учителя ОБЖ.**

- Основы педагогики, психологии.

- Теорию и методику основ безопасности жизнедеятельности.

- Правила ораны жизни и здоровья обучающихся.

- Основы трудового законодательства, правила охраны труда.

- Организационные структуры системы предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях.

- Основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения.

- Приемы оказания первой доврачебной помощи

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2011 года 31 августа 2011 года

**Должностная инструкция учителя русского языка и литературы.**

**1.     Общие положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской федерации, утвержденные приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации.

**2.     Должностные обязанности учителя русского языка.**

 Педагог владеет основными положениями концепции обучения русскому языку, которая предполагает умения определять:

- цель обучения русскому языку.

- системообразующую основу курса.

- принципы его построения.

- способы и формы представления в учебных пособиях.

- характер реализации в учебно- воспитательном процессе.

 Формирует речевую культуру школьников:

- умение ориентироваться в речевой ситуации

- пользоваться правилами речевого поведения

- соблюдать этические нормы речи

- пользоваться диалогической и монологической речью

- иметь богатый словарный запас

Формирует грамматические и лексические понятия, планирует введение понятий и развитие их от класса к классу.

Формирует орфографические навыки.

Формирует пунктуационные навыки.

При подготовке к уроку анализирует подборку упражнений и заданий соответствующего раздела учебника с точки зрения выполняемых функций (чему научат?).

Отбирает тексты воспитывающего характера для комплексной работы на уроках русского языка в соответствии с языковой подготовкой учащихся.

Формирует умение комплексного анализа связного текста (фонетический, лексический, морфемный, словообразовательный, синтаксический, стилистический анализ).

Пользуется эмоциональными средствами воздействия, руководит эмоциональным состоянием коллектива в течении всего урока.

Формирует общеучебные умения и навыки.

Осуществляет внутрипредметные и межпредметные связи.

Разрабатывает систему контроля и оценки выполнения учащимися всех видов работ.

Умеет определять характер ошибок учащихся, классифицировать их, выявлять причины их появления и находить способы предупреждения и исправления.

Широко использовать имеющихся в кабинете фонд учебно-наглядных пособий.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2011 года 31 августа 2011 года

**Должностная инструкция учителя технологии.**

**1.Общиеположения.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации.

  **2. Должностные обязанности учителя технологии**

- осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом преподаваемого предмета, способствуем формированию общей культуры личности, ее социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ;

- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе с индивидуальным планом, ускоренным курсом в рамках государственных стандартов;

- планирует материал по преподаваемому предмету;

- обеспечивает выполнение учебной программы, достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

- соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- участвует в разработке и выполнении образовательных программ, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

-участвует в деятельности методических объединений, в других формах методической работы;

-         владеет методикой технического труда, в том числе методикой

обучения ручным и статичным операциям;

-         осуществляет теоретическую подготовку учащихся учит составлять эскизы, чертежи, схемы по натуральным объектам и читать их, учит знанию некоторых простейших механизмов и методам преобразования различных видов движения;

-  учит способам соединения деталей;

- формирует знания и умения по электротехнике;

- формирует практические умения;

- учит основным видам труда по ручной и машинной обработке материалов, по сборке, наладке и контролю;

-  учит умению обработки древесины и металлов;

-  учит

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

- осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими;

- выполняет требования техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2011 года 31 августа 2011 года

**Должностная инструкция учителя биологии.**

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской федерации, утвержденные приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации.

 2.Должностные обязанности учителя биологии:

- учитель осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом преподаваемого предмета, способствуем формированию общей культуры личности, ее социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ;

- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе с индивидуальным планом, ускоренным курсом в рамках государственных стандартов;

- планирует материал по преподаваемому предмету;

- обеспечивает выполнение учебной программы, достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

- соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- участвует в разработке и выполнении образовательных программ, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- участвует в деятельности методических объединений, в других формах методической работы;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

- выполняет требования техники безопасности и производственной санитарии, при эксплуатации учебного оборудования;

- при работе в кабинете биологии учитель должен соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения;

- кабинет биологии должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения: огнетушителем пенным и углекислотным, ящиком с песком;

- о каждом несчастном случае учитель обязан немедленно сообщить администрации школы;

- в процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;

- учитель должен подготовить к работе необходимое оборудование, инструменты, препараты, проверить их исправность, целостность лабораторной посуды и приборов из стекла;

- тщательно проветривать помещение кабинета биологии;

- пребывание учащихся в помещении кабинета биологии и в лаборантской допускается только в присутствии учителя (преподавателя) биологии;

- при работе в кабинете биологии возможно воздействие на работающих следующих опасных и вредных производственных факторов;

- химические ожоги при попадании на кожу или в глаза растворов кислот, щелочей и других едких веществ

- термические ожоги при неаккуратном пользовании спиртовками;

- порезы рук при небрежном обращении с лабораторной посудой, режущим и колющим инструментом;

- отравления ядовитыми растениями и ядовитыми веществами грибов;

- учитель обязан обеспечить безопасное состояние рабочих мест для учащихся, приборов, оборудовании;

- учитель отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2011 года 31 августа 2011 года

**Должностная инструкция учителя химии.**

1.     Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской федерации, утвержденные приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации.

2. Должностные обязанности учителя химии:

 К работе в кабинете химии допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.1. Учитель, работающий в кабинете химии, должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.2. При работе в кабинете химии возможно воздействие на работающих и обучающихся следующих опасных и вредных производственных факторов:

- химические ожоги при попадании на кожу или в глаза едких химических веществ;

- термические ожоги при неаккуратном пользовании спиртовками и нагревании жидкостей;

- порезы рук при небрежном обращении с лабораторной посудой;

- отравление парами и газами высокотоксичных химических веществ;

- возникновение пожара при неаккуратном обращении с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями.

- учитель обязан обеспечить безопасное состояние рабочих мест для учащихся, приборов, оборудовании;

- учитель отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

 1.3. При работе в кабинете химии учителем должна использоваться следующая спецодежда и средства индивидуальной защиты: халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный, очки защитные, перчатки резиновые.

1.5. Кабинет химии должен быть укомплектован медаптечкой с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств в соответствии с Приложением 5 Правил для оказания первой помощи при травмах.

1.6. Кабинет химии должен быть оборудован вытяжным шкафом для проведения демонстративных опытов.

1.7. Персонал обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения. Кабинет химии должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения: двумя огнетушителями, ящиком с песком и двумя накидками из огнезащитной ткани.

1.8. О каждом несчастном случае учитель обязан немедленно сообщить администрации учреждения. При неисправности оборудования, приспособлений и инструмента прекратить работу и сообщить администрации школы.

1.9. В процессе работы учащиеся должны соблюдать правила ношения спецодежды, пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.10. Учитель, допустивший невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2.     Требования безопасности перед началом работы.

 2.1. Учителю надеть спецодежду, при работе с токсичными и агрессивными веществами подготовить к использованию средства индивидуальной защиты.

2.2. Проверить исправность и работу вентиляции вытяжного шкафа.

2.3. Подготовить к работе необходимое оборудование и приспособления.

3. Требования безопасности во время работы.

 3.1. Запрещается использовать кабинет химии в качестве классной комнаты для занятий по другим предметам и групп продленного дня.

3.2.  Пребывание учащихся в лаборантской запрещается, а в помещении кабинета химии разрешается только в присутствии учителя (преподавателя).

3.3. Учащиеся не допускаются к выполнению обязанностей лаборанта кабинета химии.

3.4. Запрещается пробовать на вкус любые реактивы и растворы, принимать пищу и пить напитки в кабинете химии.

3.5. Запрещается использовать в работе самодельные приборы и нагревательные приборы с открытой спиралью.

3.6. Не допускается совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе.

3.7. Запрещается хранить реактивы и растворы в таре без этикеток, растворы щелочей в склянках с притертыми пробками, а легковоспламеняющиеся и горючие жидкости в сосудах из полимерных материалов.

3.8. Выдача учащимся реактивов для проведения лабораторных и практических работ производится в массах и объемах, не превышающих необходимые для данного эксперимента, а растворов концентрацией не выше 5%.

3.9. Не допускается выбрасывать в канализацию реактивы, сливать в нее растворы, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости. Их необходимо собирать для последующего обезвреживания в стеклянную тару с крышкой емкостью не менее 3 л.

3.10. Запрещается хранить любое оборудование на шкафах и в непосредственной близости от реактивов и растворов.

3.11. Приготавливать растворы из твердых щелочей, концентрированных кислот и водного раствора аммиака разрешается только с использованием средств индивидуальной защиты в вытяжном шкафу с включенной вентиляцией в фарфоровой лабораторной посуде.

4. Требования безопасности по окончании работы.

4.1 Учитель должен привести в порядок рабочее место, убрать все химреактивы на свои места в лаборантскую в закрывающиеся на замки шкафы и сейфы.

4.2 Отработанные растворы реактивов слить в стеклянную тару с крышкой ёмкостью не менее 3л для последующего уничтожения.

4.3 Выключить вентиляцию вытяжного шкафа.

4.4 Снять спецодежду, средства индивидуальной защиты и тщательно вымыть руки с мылом.

  С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2011 года 31 августа 2011 года

**Должностная инструкция учителя физики.**

1.     Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской федерации, утвержденные приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации.

2.Должностные обязанности учителя физики.

1.1. Учитель должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.2. При работе в кабинете физики возможно воздействие на работающих следующих опасных и вредных производственных факторов: - термические ожоги при нагревании жидкостей и различных физических тел; - порезы рук при небрежном обращении с лабораторной посудой и приборами из стекла; - поражение электрическим током при работе с электроустановками; - возникновение пожара при неаккуратном обращении с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями.

1.3. При работе в кабинете физики учителем должна использоваться следующая спецодежда и средства индивидуальной защиты: халат хлопчатобумажный, диэлектрические перчатки, указатель напряжения, инструмент с изолированными ручками, диэлектрический коврик.

1.4. Кабинет физики должен быть укомплектован медаптечкой с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств в соответствии с Приложением 5 Правил для оказания первой помощи при травмах.

1.5. При работе в кабинете физики учитель должен следить за соблюдением правил пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения. Кабинет физики должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения: огнетушителем пенным, огнетушителем углекислотным или порошковым, ящиком с песком и накидкой из огнезащитной ткани.

1.6. О каждом несчастном случае учитель обязан немедленно сообщить администрации школы. При неисправности оборудования, приспособлений и инструмента прекратить работу и сообщить администрации школы.

1.7. В процессе работы соблюдать правила ношения спецодежды, пользования средствами индивидуальной защиты, соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.8. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2.  Требования безопасности перед началом работы.

 2.1. Надеть спецодежду, при работе с электроустановками подготовить средства индивидуальной защиты.

2.2. Подготовить к работе необходимое оборудование и приборы, проверить их исправность, убедиться в наличии заземления электроустановок.

2.3. Тщательно проветрить помещение кабинета физики.

3.  Требования безопасности во время работы.

3.1. Кабинет физики запрещается использовать в качестве классной комнаты для занятий по другим предметам и для проведения сборов.

3.2. Пребывание учащихся в лаборантской и в помещении кабинета физики разрешается только в присутствии учителя (преподавателя) физики.

3.3. Учащиеся не допускаются к выполнению обязанностей лаборанта кабинета физики.

3.4. Лабораторные работы, лабораторный практикум учащиеся проводят только в присутствии учителя (преподавателя) физики или лаборанта.

3.5. Запрещается пользоваться разбитой или треснутой стеклянной посудой, применять приборы и устройства, не соответствующие требованиям безопасности труда, а также самодельные приборы. Не применять оборудование, приборы, провода и кабели с открытыми токоведущими частями.

3.6. Не оставлять без присмотра работающие электронагревательные приборы, запрещается пользоваться приборами с открытой спиралью.

3.7. Все электрические приборы должны иметь указатели напряжения, на которое они рассчитаны, и их полярность.

3.8. Запрещается подавать к рабочим столам учащихся напряжение свыше 42 В переменного и 110 В постоянного тока.

3.9.  Категорически запрещается применять бензин в качестве топлива в спиртовках.

3.10. Для проведения лабораторных работ и лабораторного практикума запрещается выдавать учащимся приборы с надписью на их панелях (корпусах) «Только для проведения опытов учителем».

4.  Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1.  При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением, (повышенном их нагревании, появлении искрения и т.д.) немедленно отключить источник электропитания и сообщить администрации учреждения.

4.2. При коротком замыкании в электрический устройствах и их загорании, немедленно отключить их от сети, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания углекислотным (порошковым) огнетушителем или песком.

4.3. В случае, если разбилась лабораторная посуда или приборы из стекла, не собирать их осколки незащищенными руками, а использовать для этой цели щетку и совок.

4.4. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5.  Требования безопасности по окончании работы.

  5.1.  Отключить электрические устройства и приборы от источника питания.

5.2.  Привести в порядок рабочее место, убрать оборудование и приборы в лаборантскую в шкафы.

Снять спецодежду и тщательно вымыть руки с мылом, проветрить кабинет.

Инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2011 года 31 августа 2011 года

**Должностная инструкция учителя физкультуры.**

1.Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом МИНОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации.

2.Должностные обязанности учителя физкультуры.

- осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом преподаваемого предмета, способствуем формированию общей культуры личности, ее социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ;

- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе с индивидуальным планом, ускоренным курсом в рамках государственных стандартов;%

- планирует материал по преподаваемому предмету;

- обеспечивает выполнение учебной программы, достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

- соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- участвует в разработке и выполнении образовательных программ, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- участвует в деятельности методических объединений, в других формах методической работы;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

- осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими;

- выполняет требования техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществляет хранение медаптечки с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств для оказания первой помощи при травмах;

- при несчастном случае учитель обязан немедленно оказать первую помощь и немедленно сообщить администрации школы;

- при неисправности спортивного оборудования прекратить занятия и сообщить об этом администрации школы;

- не выполнять упражнения на спортивных снарядах без учителя (преподавателя, воспитателя) или его помощника, а также без страховки

- при выполнении упражнений потоком (один за другим) учитель контролирует за соблюдением достаточных интервалов, чтобы не было столкновений;

- при проведении занятий по легкой атлетике исключить воздействие на обучающихся следующих опасных факторов: травмы при падении на скользком грунте или твердом покрытии; травмы при нахождении в зоне броска во время занятий по метанию; выполнение упражнений без разминки;

- в процессе занятий контролировать за соблюдением порядка проведения учебных занятий и правила личной гигиены;

- обучающиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности и со всеми обучающимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда;

- при проведении занятий по лыжам исключить воздействие на обучающихся следующих опасных факторов: обморожения при проведении занятий при ветре более 1,5-2,0 м/с и при температуре воздуха ниже -20 С; травмы при ненадежном креплении лыж к обуви; потертости ног при неправильной подгонке лыжных ботинок; травмы при падении во время спуска с горы или при прыжках с лыжного трамплина;

- при неисправности лыжного инвентаря прекратить занятия и сообщить об этом учителю (преподавателю, воспитателю) администрации школы;

- при проведении занятий должно соблюдаться расписание учебных занятий, установленные режимы занятий и отдыха;

- при проведении занятий по спортивным и подвижным играм возможно воздействие на обучающихся следующих опасных факторов: травмы при столкновениях, нарушении правил проведения игры, при падениях на мокром, скользком полу или площадке;

- следить чтобы занятия по спортивным и подвижным играм должны проводиться в спортивной одежде и спортивной обуви с нескользкой подошвой;

Инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2013 года 31 августа 2013 года

**Должностная инструкция завхоза.**

 1. Общие положения:

 1.1. Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы 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 школы.

 1.2. Завхоз школы подчиняется непосредственно директору школы.

 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 школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

 2. Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:

 2.1. Хозяйственная деятельность школы;

 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

 3. Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности:

 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;

 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

 3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;

 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

 3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

 3.9. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

 3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

 3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

 3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

 3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

 3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

 3.16. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

 3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

 3.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;

 3.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

 4. Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции:

 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы 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 школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

 5. Ответственность завхоза школы:

 5.1. Завхоз школы несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, 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 школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав завхоз школы 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 школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

 6. Завхоз школы:

 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

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

 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2013 года 31 августа 2013 года

**Должностная инструкция кладовщика.**

1.Общие положения

 1.1.Кладовщик назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика могут быть возложены на руководителя подразделения или повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательством о труде;

 1.2.Кладовщик подчиняется непосредственно руководителю подразделения;

 1.3.В своей деятельности кладовщик руководствуется правилами хранения продуктов питания, нормами санитарной гигиены, 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). Кладовщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Функции

 2.1.Основными направлениями деятельности кладовщика являются получение, хранение и выдача продуктов питания согласно соответствующим правилам.

3.Должностные обязанности.

 Кладовщик осуществляет:

 3.1.Прием на склад продуктов питания согласно сделанному заказу;

 3.2.Взвешивание продуктов и сверка с накладными;

 3.3.Хранение продуктов питания согласно соответствующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь.

 3.4.Выдача продуктов питания согласно требованиям;

 3.5.Ведение документации учета поступления и выдачи продуктов питания;

 3.6.Сообщать правильный режим работы холодильного оборудования.

4.Права.

 Кладовщик имеет право в пределах своей компетенции:

 4.1.Составление дефектной ведомости на неисправное оборудование;

 4.2.Составление актов на недоброкачественные продукты, недостачу и порчу продуктов;

 4.3.Вносить предложения по совершенствованию своей работы;

 4.4.Повышать свою квалификацию.

5.Ответственность.

 5.1.За не использование или ненадлежащее использование 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 не использование предоставленных прав кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

 5.2.За нарушение правил приема, хранении и учета продуктов в питании, правил пользования холодильным оборудованием;

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

 5.4.За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

 Кладовщик:

 6.1.Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

 6.2.Получает от руководителя подразделения информацию, знакомится под расписку с соответствующей документацией;

 6.3.Исполняет обязанности кухонного работника, мойщицы посуды, технички по залу в период их временной нетрудоспособности. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2013 года 31 августа 2013 года

**Должностная инструкция лаборанта физики, химии.**

1. Общие положения

Лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта школы (физики, химии, ЭВМ).

Лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) подчиняется непосредственно учителю (физики, химии, информатики), выполняющему обязанности заведующего кабинетом (компьютерного класса), а при обслуживании нескольких кабинетов — заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

В своей работе лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) руководствуется:

 - постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета(ов);

 - соответствующими стандартами и техническими условиями;

 - правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры;

 - правилами эксплуатации вычислительной техники;

 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

 - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2.Должностные обязанности

Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.

Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.

Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.

Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.

Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.

Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме.

Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы.

Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.

Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.

3. Права

 Лаборант школы имеет право:

запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.);

немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемом кабинетом.

4.Ответственность

 Лаборант школы несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2013 года 31 августа 2013 года

**Должностная инструкция подсобного рабочего в школьной столовой.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначается лицо, прошедшее индивидуальное обучение.

1.2. Назначает и увольняет директор школы.

1.3. Непосредственно подчиняется повару.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Производит разгрузку продуктов.

2.2. Выносит из пищеблока продукты и мусор.

2.3. Убирает территорию возле пищеблока и помещение для отходов.

2.4. Выносит из пищеблока ненужную тару.

2.5. Производит механическую чистку овощей.

2.6. Участвует в раздаче пищи.

2.7. Производит мытье кухонной посуды, оборудования и инвентаря пищеблока, строго соблюдает санитарно-гигиенические правила.

2.8. Обеспечивает санитарно-гигиеническое содержание пола, стен, окон помещений пищеблока и подсобных помещений.

2.9. Производит качественную уборку столов и посадочных мест помещения столовой.

2.10. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности.

2.11. Регулярно проходит медицинский осмотр.

2.12. Участвует в занятиях по санминимуму.

2.13. При необходимости замещает повара.

2.14. Производит генеральные уборки пищеблока.

2.15. Участвует в косметическом ремонте помещений пищеблока.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Казанкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гуляева

31 августа 2013 года 31 августа 2013 года

**Должностная инструкция делопроизводителя.**

 1.Общие положения

 1.1. Делопроизводитель относится к категории технических

исполнителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом

директора предприятия .

 1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее

начальное 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.

 1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется директору.

 1.4. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.)

его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый

заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение

возложенных на него обязанностей.

 1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам

выполняемой работы;

 - уставом предприятия;

 - правилами трудового распорядка;

 - приказами и распоряжениями директора предприятия

и непосредственного руководителя;

 - настоящей должностной инструкцией.

 1.6. Делопроизводитель должен знать:

 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие

руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на

предприятии;

 - основные положения Единой государственной системы

делопроизводства;

 - структуру предприятия и его подразделений;

 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной

документации;

 - порядок контроля за прохождением служебных документов и

материалов;

 - основы организации труда;

 - правила эксплуатации вычислительной техники;

 - основные вопросы законодательства о труде;

 - правила внутреннего трудового распорядка;

 - правила и нормы охраны труда.

 2.Функции

 На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

 2.1. Прием, регистрация и направление корреспонденции в структурные

подразделения предприятия, отправка исполненной документации по

адресатам.

 2.2. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация

и хранение документов.

 2.3. Контроль за своевременным исполнением документов, выдача

необходимых справок по зарегистрированным документам.

3.Должностные обязанности

 Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

 3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в

соответствующие структурные подразделения.

 3.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия

передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки

или создавать банк данных.

 3.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов,

осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по

зарегистрированным документам.

 3.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

 3.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции,

систематизировать и хранить документы текущего архива.

 3.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам,

обеспечивать их удобный и быстрый поиск.

 3.7. Готовить и сдавать в архив предприятия документальные

материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или

компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение

в архив.

 3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4.Права

 Делопроизводитель имеет право:

 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия,

касающимися ее деятельности.

 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по

совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными

настоящей инструкцией.

 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений,

специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его

компетенцию.

 4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в

исполнении своих должностных обязанностей и прав.

 5.Ответственность

 Делопроизводитель несет ответственность:

 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в

пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности

правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и

гражданским законодательством Российской Федерации.

 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных

трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_