

*Приказом
от 13.01.16 г.*

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская художественная школа №3» г.Иркутска

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №3» г. Иркутска
664020, Россия, Иркутск, ул. Гражданская, дом 76, тел / факс (3952)32-84-63
e-mail: irk-2schoolart-3@mail.ru сайт: <http://irk-2schoolart-3.ru>

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель

Работников школы

Черных

Черных П.Ф.

«___» 20 ___ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ДХШ №3

Мартынова Н.Г.

«___» 20 ___ г.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей

«Детская художественная школа № 3» г Иркутска

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1. Основные обязанности сотрудников школы

1. 1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, быть инициативным, стремиться к достижению высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медосмотры в соответствии с

инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать работодателю.

В случае систематических опозданий учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность завуча.

По окончании учебного времени классы закрываются на ключ. Ежедневное дежурство по классу осуществляется силами учащихся, ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета вахтеру к 19 часам.

Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка классных внеклассных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- дополнительные занятия.

1. 6. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
1. 7. Педагогические работники подходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

2. 1. В школе установлена 6 – дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов; для преподавателей не более 36 часов.
2. 2. Учебную нагрузку работников устанавливает директор школы по согласованию с работниками (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).
2. 3. Продолжительность дня для рабочего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с графиком дежурств.
2. 4. Рабочий день учителей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком дежурств.
2. 5. В течении учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
2. 6. График дежурств преподавателей утверждается и разрабатывается представителем работников. Работодатель и представитель работников в

тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными преподавателями своих обязанностей.

2. 7. Дежурный преподаватель выполняет свои обязанности согласно графику дежурств.

2. 8. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с недельной нормой почасовой нагрузки согласно графику занятости, разработанному завучем при согласовании с представителем работников.

2. 9 Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах, одних без преподавателя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.10 Завуч школы своевременно предупреждает преподавателей и учащихся о замене.

2.11 Педагогические советы, производственные совещания, заседания методсовета ДХШ, собрания трудового коллектива проводятся по установленному графику (не реже 1 раза в четверть).

2.12. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- категорически запрещается крик, оскорбления учеников;
- требования к оформлению журналов единые, вырабатываются на педсовете;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, совершенствующиеся в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны выполняться всеми педагогическими работниками и сотрудниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и представителем работников.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

Дисциплина труда обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, а если данное лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующим жилищно-коммунальным органом;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующий документ об образовании: диплом или удостоверение, заверенная копия которого должна быть оставлена в личном деле.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в штат школы без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

1. Со всеми принимаемыми на работу директор школы заключает письменный трудовой договор и издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.
2. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки, (не позднее 5 дней после приема на работу), а также оформляются страховые свидетельства государственного пенсионного страхования.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся (заводятся) по основному месту работы.

3. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из трудовой книжки работника, листка по учету кадров, автобиографии, заявления о приеме на работу, копии документов об образовании, копии документов воинского учета (для военнообязанных), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

Личное дело хранится в школе. После увольнения работника личное дело остается в школе.

4. При приеме на работу администрация школы обязана:
 - а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.
 - б) ознакомить его с Уставом, ПВТР, Кол договором, Положением об ОУДОД и проинструктировать по производственной санитарии и противопожарной охране.
5. С пенсионерами по возрасту может заключать, а с совместителями и с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера, заключает срочный трудовой договор, согласно ст.59 Трудового кодекса РФ.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
7. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго соблюдать и выполнять учебный режим и Правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу (за 5-10 минут до начала занятий, последнего ученика ждать 25 минут); соблюдать продолжительность рабочего дня; своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы администрации;
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в школе, так и за ее пределами;
- беречь и укреплять школьную собственность (мольберты, оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.
- работники школы обязаны проходить 1 раз в год медицинские осмотры, в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров, с обязательной отметкой в медицинских книжках.
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе.

2. Основными обязанностями преподавателей школы являются:

- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных программ;
- комплектовать состав обучающихся и принимать меры по сохранению их в течение срока обучения;
- поддержание связи с родителями и общеобразовательными школами;
- по требованию администрации выходить на замещение заболевшего преподавателя в свободное от основной работы время;
- заблаговременно ставить в известность учебную часть и администрацию школы о невыходе на работу с указанием причины;
- сдавать на проверку журналы успеваемости и посещаемости учащихся в учебную часть (20 числа текущего месяца);

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Время начала работы – 8.00, время окончания – 19.00

Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы с помощью книги-табеля прихода и ухода работников школы.

Учет рабочего времени преподавателей осуществляется в астрономических часах.

2. Утверждение проекта учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы по согласованию с Советом школы до начала учебного года. Учебная нагрузка преподавателей не может превышать 36 часов в неделю. При недостающем количестве преподавателей по соответствующим дисциплинам, а также в других исключительных случаях, некоторым из них Управлением культуры может быть согласована нагрузка сверх указанного объема.

3. Расписание групповых занятий утверждает директор школы.

4. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

5. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть, методические заседания не реже одного раза месяц

6. Председателем Педсовета является директор, а в случае его отсутствия завуч;

- Педагогический совет работает по повестке, которая вносится председателем, дополняется или уточняется преподавателями, затем утверждается;
- преподаватели желающие поставить вопрос на Педсовете, записывают предложения об этом в отчетах по итогам четверти;
- вопросы, внесенные в повестку несвоевременно, Педсовет не рассматривает;
- явка на Педсовет и другие производственные совещания обязательна;
- принятие решения Педсовета проводится голосованием, утверждается председателем;
- председатель Педсовета не может утверждать решения противоречащие законодательству, интересам школы, нормам трудового права и морали.

7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с Советом школы.

8. Преподавателям отпуска предоставляются в дни летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению культуры, а другим работникам – приказом по школе.

9. Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписания уроков и звонков по своему усмотрению;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- отвлекаться от занятий для участия в хозяйственных и иных мероприятиях, не связанных с учебным процессом;
- отвлекаться в учебное время для участия в совещаниях, проверках, семинарах и т.д.
- созывать во время уроков собрания, заседания и совещания по общественным вопросам.

10. Посторонние лица могут присутствовать в классе во время урока только с разрешения директора школы или завуча. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и завучу.

Делать замечания преподавателям во время урока по поводу работы не разрешается.

Запрещается вызывать преподавателей для телефонного разговора во время урока.

- сохранять товарищеские отношения со своими коллегами, всегда стремиться в своей работе к повышению авторитета школы;
- письменно согласовывать с администрацией школы переносы занятий, дополнительные уроки и изменения расписания;
- своевременно (в первый день трудоспособности) предоставлять больничные листы в учебную часть, директору или в бухгалтерию.
- преподаватели участвуют в организации и проведении общественных мероприятий.
- каждый преподаватель, может привлекаться для участия в организации мероприятий, проводимых школой для учащихся, их родителей и населения.
- преподаватели обязаны заниматься внеурочной воспитательной работой планированием, самоподготовкой, консультированием родителей, лекционной работой и т.д.
- участие в работе педагогического совета, присутствие на заседаниях отделений, городских методических секциях, на зачетах, экзаменах и, на планерках входит в обязанности и рабочее время преподавателей.
- преподаватели ведут учебную документацию по утвержденной форме, предоставляют отчеты по учебной и внеклассной работе.
- преподаватели контролируют своевременность оплаты за обучение учащихся в своем классе (до 15-го числа каждого месяца).
- обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы исходя из психофизиологической целесообразности;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод учащихся.
- использовать наиболее эффективные формы, методы средства обучения, новые педагогические технологии.
- участвовать в разработке и реализации образовательных программ, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса
- поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.
- составлять своевременно планы и программы занятий обеспечивать их выполнение.
- выявлять творческие способности обучающихся, способствовать их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- оказывать консультативную помощь родителям, а так же педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
- повышать свою профессиональную квалификацию.
- нести ответственность за оборудование класса
- приходить на рабочее место за 15 мин до начала урока
- отрабатывать педагогическую нагрузку независимо от присутствия детей и находится на рабочем месте с 8 до 12 часов и с 14 до 18.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

Содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету.
 Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности.
 Педагогику, физиологию, психологию и методику, профессионального обучения.
 Своевременные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
 Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, подростков, продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- почетная грамота;
- благодарность;
- денежная премия;

Поощрения применяются директором по согласованию с комиссией по наградам Совета школы.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, по согласованию с комиссией по социальным вопросам Совета школы, предоставляются в первую очередь льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха).

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

3. Дисциплинарное взыскание на работников школы накладывается директором.

Дисциплинарное взыскание на директора налагается начальником Управления культуры.

Работники, избранные в состав Совета школы не могут подвергаться взысканию без предварительного согласия Совета школы.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ШТАТНОГО ПЕРСОНАЛА

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

Руководство всей деятельностью школы осуществляют директор, нанятый Учредителем по контракту.

Директор руководит школой, опираясь на Совет школы, Педагогический совет и несет персональную ответственность перед Учредителем.

Директор:

- осуществляет контроль за качеством преподавания, качеством знаний и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы;

- организует работу по профессиональной ориентации учащихся;
- утверждает в соответствии с трудовым законодательством Правила внутреннего трудового распорядка и круг обязанностей работников школы;
- осуществляет совместно со всем преподавательским коллективом контакт с общеобразовательными школами;
- организует работу с родителями, общественностью;
- посещает занятия, проверяя методы и формы преподавания;
- утверждает или отменяет решения Педагогического совета и Совета школы;
- отчитывается о работе школы перед соответствующими органами, выступает в качестве ее представителя в государственных и общественных организациях, является распорядителем кредитов;
- является председателем комиссии на выпускных экзаменах.

ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

Закон «Об образовании», постановления и решения Правительства по вопросам культуры и воспитания молодежи, инструкции, приказы, распоряжения и др., нормативные документы Министерства культуры Российской Федерации, педагогику, педагогическую психологию, правила, нормы по охране труда, основы законодательства, технику безопасности и противопожарной защиты.

ФУНКЦИИ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНЯЕТ ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

1. Проводит прием и увольнение работников.
2. Обеспечивает хранение печати и личных дел работников.
3. Представляет школу в вышестоящих органах управления, общественных, торговых, хозяйственных организациях.
4. Обеспечивает школу оборудованием, создает нормальные условия для работы преподавателей и административно-хозяйственного персонала.
5. Контролирует обеспечение противопожарного, санитарного и сохранного состояния школы.
6. Контролирует организацию труда административно-хозяйственного персонала и преподавателей, контролирует своевременность прохождения установленных органами санэпидемнадзора медосмотров преподавателей и других работников школы.
7. Организует связи с общеобразовательными школами и другими учреждениями, для проведения просветительской работы.
8. Осуществляет общее руководство учебным процессом и методической работой преподавателей.

9. Утверждает:
 - педагогическую нагрузку;
 - проекты распределения учебных помещений;
 - личные комплексные планы преподавателей;
 - общешкольные планы учебно-воспитательной и организационной работы, контролирует их реализацию;
 - расписание групповых занятий.
11. Составляет план по руководству и контролю за работой педагогического коллектива (совместно с завучем).
12. Проводит производственные оперативки, Педагогические советы, Советы школы и утверждает их решения.
13. Проводит общешкольные родительские собрания.
14. Контролирует проведение классных часов и классных родительских собраний.

15. Контролирует организацию настенного оформления школы.
16. Посещает заседания методических секций, открытые уроки и уроки преподавателей.
17. Является председателем экзаменационной комиссии на выпускных экзаменах. В экстренных случаях принимает на себя роль председателя комиссии на общешкольных смешанных академических концертах.
18. Ведет прием работников школы, учащихся и их родителей по различным вопросам.
19. На основании решений аттестационных комиссий издает приказы о присвоении работникам соответствующих разрядов ЕТС.

ЗАВУЧ (заместитель директора по учебно-воспитательной работе)

Организует учебно-воспитательный процесс в школе на основании закона «Об образовании», Устава школы, Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, а также учебных планов и программ.

- отвечает за правильную организацию учебно-воспитательного процесса в школе, выполнение учебных программ, качество преподавания и знаний школьников, контролирует учебно-воспитательную работу, содержание учебной документации, журналов преподавателей, дневников учащихся, успеваемость и поведение учащихся, проводит инструктирование зав. отделениями, следит за качеством проведения факультативных занятий.
- организует методическую работу в школе и распространение передового опыта;
- руководит работой преподавателей, регулирует учебную нагрузку, контролирует правильность оценок знаний учащихся;
- организует работу по обеспечению методическими пособиями и оформлению классов;
- посещает занятия, проверяя методы и формы преподавания;
- отвечает за соблюдение расписания теоретических и индивидуальных занятий;
- составляет и представляет на утверждение директору планы учебно-воспитательной и методической работы школы, расписания занятий, открытых выступлений, зачетов, экзаменов, проект распределения учебной нагрузки и проект распределения учащихся по классам преподавателей;
- составляет отчеты о состоянии учебно-воспитательной работы;
- организует работу с родителями учащихся;
- ведет табеля учета преподавательской нагрузки;
- следит за своевременным выходом преподавателей на работу и своевременной заменой заболевшего преподавателя;
- следит за соблюдением регламента урока;
- в отсутствие директора выполняет его обязанности;
- является председателем комиссии на академических концертах, переводных экзаменах и последнем прослушивании выпускников.
- Является председателем школьной аттестационной комиссии.

ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

Закон об образовании, постановления и решения правительства по вопросам культуры и воспитания молодежи, учебные программы, планы, организацию учебно-воспитательного процесса, педагогику и педагогическую психологию, основы трудового законодательства, правила и нормы по охране труда, технике безопасности, методику преподавания попредметно, типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

Гл.бухгалтер:

1. Составление м/о 1,2,3,4,5,8,14,16 и ведение аналитического учета по счетам.
2. Составление главной книги.
3. Составление баланса и приложений к нему.
4. Работа с банком.
5. Составление месячных и квартальных отчетов.
6. Начисление заработной платы.
7. Перечисление налогов и т.д. и их аналитический учет.
8. Контроль за расходованием финансовых средств учреждения.
- 9.Работа с пенсионным фондом и фондом социального страхования.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

- отвечает за сохранность школьного имущества и школьного здания, за материально-техническое обеспечение учебного процесса (предоставляет администрации определенные документы и отчетность о движении и состоянии ценностей), за чистоту и порядок в школьных помещениях, за своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;
- организует хозяйственное обслуживание и следит за надлежащим состоянием учреждения;
- осуществляет рациональное расходование материалов;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- координирует работу подчиненных ему специалистов;
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров;
- отвечает за противопожарную охрану и правильную работу обслуживающего персонала;
- ведет учет по использованию рабочего времени АУП, ведет табель;
- ведет книгу учета имущества школы;
- немедленно сообщает администрации обо всех случаях хищения, недостачи, излишков вверенных ему ценностей;
- является материально-ответственным лицом
- **Должен знать:** основы экономики, права, организацию хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Секретарь учебной части

Выполняет машинописные работы, ведет личные дела преподавателей и других работников школы, статистический отчет, архив школы. Документацию входящую и исходящую из учебной части, регистрацию входящих и исходящих документов, сводную ведомость по успеваемости учащихся, по требованию администрации выполняет обязанности курьера, в каникулярные дни привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений, работает в тесном контакте с преподавателями и бухгалтерией.

Библиотекарь:

- ведет книгу библиотечного фонда;
- ведет книгу выдачи библиотечного фонда и следит за его сохранностью;
- является материально ответственным лицом за библиотечный фонд;
- следит за подбором и обновлением библиотечного фонда.

Уборщица:

Обеспечивает санитарное состояние закрепленного участка:

- дважды в день проводится влажная уборка классов, туалетов;
- каждую субботу и каникулярное время проводится генеральная уборка школы;
- два раза в год (весна, осень) мытье окон;
- поливка цветов;
- ежедневная выноска мусора с территории школы;
- ежедневная влажная уборка подоконников, столов, перилл.

Гардеробщница:

- отвечает за полную сохранность верхней одежды и порядок в гардеробе для учащихся;
- выдает ключ от учительской раздевалки и контролирует порядок.

Вахтер:

Выполняет обязанности дежурной:

- следит за дисциплиной учащихся в школе;
- отвечает за сохранность школьного имущества во время своего дежурства;
- подает звонки, согласно расписанию занятий;
- выдает ключи от кабинетов, контролируя их возврат;
- контролирует вход в школу посторонних лиц.

Дворник:

Обязан поддерживать чистоту и порядок вверенной ему территории у здания школы:

- в осенний период уборка листьев вынос их за территорию школы;
- в зимний период уборка снега с дорожки около школы;
- регулярный обход приусадебного участка школы, с целью уборки мусора.

Кассир:

1. Сбор и разноска родительской платы.
2. Работа с банком.
3. Оформление документов для банка (платежные поручения)
4. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
5. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

6. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
7. Ведет соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
8. Составляет кассовую отчетность.
9. Является материально-ответственным лицом.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

51

Сторож:

- осуществлять охрану здания школы, прилежащую к ней территорию и складские помещения.
- контролировать пожарную безопасность здания и складских помещений.

Приступая к дежурству сторож обязан:

- проверить окна, форточки.
- проверить сантехническое оборудование (в случае неисправности вызвать Зам по АХЧ).
- Проверить в классах отключение электроприборов (в случае обнаружения очага пожара или неисправности проводки вызвать Зам по АХЧ или пожарную службу-01).

Запрещается во время работы сторожа в школе присутствие посторонних лиц

- в рабочие дни присутствие преподавателей в школе разрешается до 19 часов.
- для нахождения в школе преподавателей или других работников после 19 часов необходимо письменное разрешение директора школы.
- передавая дежурство, сторож обязан проинформировать смену об обнаруженных нарушениях или неполадках

Пред приходом детей в школу сторож обязан:

- закрыть административные помещения
- включить свет на 2 этаже
- включить свет на лестницах.
- включить свет на крыльце.
- во время дежурства является материально-ответственным лицом.

Электрик отвечает за нормальное функционирование вверенного ему оборудования, проводит его текущий и профилактический ремонт. Своевременно ставит администрацию школы в известность обо всех случаях неисправности вверенного оборудования.

Столяр

Отвечает за нормальное функционирование вверенного ему оборудования, проводит его текущий и профилактический ремонт:

- изготавливает нестандартное оборудование и оборудует учебное, административные, подсобные помещения