**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВАХТЕРА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики вахтера учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2.вахтер назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера щколы его обязанности выполняет другие вахтеры школы.

1.3.вахтер подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз).

1.4.в своей деятельности вахтер школы руководствуется Конституцией и законами РК, Указами Президента РК, решениями Правительства РК, и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**2.Функции**

Основным направлениями деятельности вахтера является:

2.1.охрана и контроль за порядком в школе в дневное время;

**3.Должностные обязанности**

Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Проверяет целостность, порядок охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым вахтером или сторожем.

3.2.принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством;

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

3.4.организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.5.при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.

3.6.при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и противопожарное управление ДЧС области, принимает меры по ликвидации пожара.

3.7.дежурит на посту вахты школы; во время смены осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.

3.8.сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза; открывает и закрывает ворота.

3.9.сверяетсопутствующие документы с фактическим наличием груза; открывает и закрывает ворота.

3.10. производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале. Содержит помещение в надлежащим санитарном состоянии.

3.11.обязан по вызову заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) незамедлительно явится в школу.

**4. Права.**

Вахтер школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.2.делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

**5.Ответственность.**

5.1. вахтер школы несет материальную 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, вахтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом РК. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, вахтер 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 (неисполнение) своих должностных обязанностей вахтер школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом РК и (или) гражданским законодательством.

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

вахтер школы:

6.1.работает в режиме 7 часовому графику, утвержденному директором школы;

6.2.получает от зам. директора по административно-хозяйственной работе школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с зам. Директора по административно-хозяйственной работе (завхоз) школы;

**Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение школы; образцы постоянных и разовых пропусков; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.**

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГАРДЕРОБЩИКА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики гардеробщика учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) .

1.4.в своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; 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.**

Основное назначение должности гардеробщика- прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

**3.Должностные обязанности.**

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1.принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лиц их заменяющих) и посетителей школы;

3.2.выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона;

3.3.содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;

3.4. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

3.5.обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.6.немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;

3.7.обязан по вызову заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) незамедлительно явиться в школу.

**4.Права**

Гардеробщик имеет право:

4.1.на оборудование рабочего место (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей;

**5.Ответственность.**

5.1.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, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

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

Гардеробщик:

6.1.работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз);

6.2. проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз);

6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз);

**Должен знать: правила приема и хранения личных вещей, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.**

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТОРОЖА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики делопроизводителя учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2.сторож назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа школы его обязанности выполняют другие сторожа школы.

1.3.сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз).

1.4. в своей деятельности сторож школы руководствуется Конституцией и законами РК, Указами Президента РК, решениями Правительства РК, и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы ( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом);

2.Функции

Основными направлениями деятельности сторожа является:

2.1.охраны школы;

3.Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

3.2.принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством;

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

3.4. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.5.при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

3.6. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

3.7. дежурит на посту вахты школы; во время смены осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.

3.8. сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза; открывает и закрывает ворота.

3.9. производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале. Содержит помещение в надлежащем санитарном состоянии.

3.10.обязан по вызову заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) незамедлительно явится в школу.

4.Права

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.2. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

**5.Ответственность.**

5.1. сторож школы несет материальную 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, вахтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом РК. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, сторож 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 (неисполнение) своих должностных обязанностей сторож школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом РК и (или) гражданским законодательством.

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

Сторож школы:

6.1.работает по балансу рабочего времени согласно штатному расписанию;

6.2.получает от зам. директора по административно-хозяйственной работе школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с зам. Директора по административно-хозяйственной работе (завхоз) школы;

**Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение школы; образцы постоянных и разовых пропусков; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.**

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики делопроизводителя учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется директором школы. На должность делопроизводителя назначаются лица, имеющие 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 подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. При исполнении должностных обязанностей делопроизводитель 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 являются:

Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы школы;

**3. Должностные обязанности**

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.2. следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль;

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б**.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СЕКРЕТАРЯ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики делопроизводителя учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. На должность делопроизводителя назначаются лица, имеющие 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. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и делопроизводителю.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь 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 секретаря являются:

Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы;

**3. Должностные обязанности**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. получает для директора школы 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);

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №119-п от 30.05.03 г. № 141 от 28.06.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3.Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно- хозяйственной работе (завхоз).

1.4.В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; 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 уборщик служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

**3.Должностые обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

3.10. обязан по вызову заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) незамедлительно явится в школу;

**4.Права.**

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2.на получение спецодежды по установленным нормам;

**5.Ответственность.**

5.1. 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, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом РК.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом РК и (или) гражданским законодательством.

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

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз);

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз);

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро. и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке;

**Должен знать:** правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции; санитарные правила и нормы.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЛАБОРАНТА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики лаборанта учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Лаборант 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.

1.3. Лаборант подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов – заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей работе лаборант 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, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2.Функции.**

Основным назначением должности лаборанта является оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВОСПИТАТЕЛЯ ПРЕДШКОЛЫ**

**(ГПД)**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики Воспитателя предшколы (ГПД) учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Воспитателя предшколы (ГПД) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Воспитателя предшколы (ГПД) должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Воспитателя предшколы (ГПД) подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности воспитателя предшколы (ГПД) руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Воспитателя предшколы (ГПД) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Функции.

Основными направлениями деятельности воспитателя предшколы (ГПД) является:

2.1. попечение, воспитание и надзор за обучающимися во время их нахождения в воспитательных группах школы;

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**БИБЛИОТЕКАРЯ**

**(ЗАВЕДУЮЩАЯ БИБЛИОТЕКОЙ)**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Библиотекарь (заведующая библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Республики Казахстан о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией .

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса школе;

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного воспитателя (руководителя) учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Классный воспитатель (руководитель) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный воспитатель (руководитель) должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный воспитатель (руководитель) подчиняется непосредственно директору школы и его заместителям.

1.5. В своей деятельности классный воспитатель (руководитель) руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Классный воспитатель (руководитель) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности классного воспитатель (руководителя) является:

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УЧИТЕЛЯ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

Настоящая инструкция является типовой , и ее действие распространяется на всех учителей школы, а на ее основе могут разрабатываться должностные инструкции учителей, ведущих отдельные предметы, или учителя начальной школы.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно директору школы и его заместителям.

1.5. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции.**

Основными направлениями деятельности учителя является:

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЯ – ОРГАНИЗАТОРА**

**НВП**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики преподавателя-организатора НВП учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Преподаватель-организатор НВП назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. . Преподаватель-организатор НВП должен иметь высшее профессиональное образование и специальную подготовку по гражданской обороне (ГО) или высшее военное образование или среднее военное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Преподаватель-организатор НВП подчиняется непосредственно директору школы и его заместителям.

1.5. В своей деятельности преподаватель-организатор НВП руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан (в том числе «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне»), Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; 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).

Преподаватель-организатор НВП соблюдается Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции.**

Основным направлениями деятельности преподавателя-организатора НВП является:

2.1. преподавание основ НВП

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б**.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

**ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Заместителя директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняется: педагогические работники.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

**ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2.Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается по согласованию уполномоченного органа (отдел образования города Павлодара) и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового кодекса.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется: педагогические работники.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики социального педагога учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Социальный педагог должен иметь высшее образование стаж работы социального педагога не менее 3 лет.

1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директору школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции.**

Основным направлениями деятельности социального педагога является:

2.1.осуществляется контроль прав социально незащищенных обучающихся;

2.2. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;

**3.Должностные обязанности**

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. изучает психолого-медико-педагогические особенности личности и ее микросреды, условия жизни, выявляет интересы и потребности, проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики старшего вожатого учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Старший вожатый должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления к стажу работы.

1.4. Старший вожатый подчиняется непосредственно заместителю директору школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и

локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПСИХОЛОГА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики психолога учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Психолог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. психолог должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, в порядке исключения, может быть назначено на должность психолога.

1.4. Психолог подчиняется непосредственно заместителю директору школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности психолог руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и

локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции.**

Основным направлениями деятельности психолога является:

2.1. психологическое раскрытие обучающихся школы;

2.2. развитие психологических, творческих способностей обучающихся;

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

**ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

**(ЗАВЕДУЮЩАЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТЬЮ)**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 141 от 28.06.03 г. И Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 13.04.2011 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) его обязанности выполняет делопроизводитель школы.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) должен иметь средне-специальное или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной 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 заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз).

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) должен иметь 4 группу доступа по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

1.4.Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) подчиняется непосредственно директору школы.

1.5.Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе(завхоз) непосредственно подчиняется: мед.сестра, инженер по обслуживанию компьютеров, уборщик, вахтер, рабочий по обслуживанию здания, электрик, дворник, сторож.

**«Утверждено»**

**Приказом №128**

**От 20.03.2009**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**Инструкция по охране труда и мерам безопасности для учителя физкультуры.**

**1.Общие требования безопасности.**

Настоящая инструкция является обязательной для учителей физкультуры при организации и проведении учебных и внеклассных занятий по физической культуре и спорту.

Учителя физкультуры в своей практической деятельности по физическому воспитанию должны руководствовать настоящей инструкцией, государственными актами и документами по охране труда, разработанными Министерством образования РК, и осуществляет контроль над соблюдением учащимися правил и инструкций по охране труда.

Учитель физкультуры или другое лицо, проводящее занятие по физической культуре и спорту, несут ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся воспитанников.

Учитель физкультуры должен:

• проходить курсы (не реже одного раза в пять лет) по охране труда;

• принимать участие в испытании гимнастических снарядов и оборудования;

• вносить предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса;

• организовывать изучение обучающимися правил по охране труда в быту и т.д.

Учитель физкультуры должен знать:

• подготовленность и функциональные возможности каждого учащегося;

• медицинскую группу, к которой учащиеся отнесены по результатам медосмотра;

• учащихся, освобожденных врачом от физических упражнений после болезни;

• отмечать учащихся, отсутствующих на уроке.

**2. Требования безопасности перед началом проведения занятий.**

Учитель физкультуры должен:

• проводить инструктаж (один раз в полгода) обучающихся воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или регистрации инструктажа;

• обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса;

• проводить тщательный осмотр места проведения занятия;

• предусмотреть меры безопасности при выполнении физических упражнений;

• проверить исправность спортивного инвентаря, надежность установки и крепления оборудования;

• проветрить помещение при помощи естественной или принудительной вентиляции;

• при недостаточном естественном освещении включить осветительные приборы;

• проверить состояние запасного выхода при проведении занятий в спортзале.

**3. Требования безопасности во время проведения занятий.**

Учитель физкультуры должен:

• соблюдать принципы доступности, последовательности при обучении учащихся и соответствия даваемых упражнений и нагрузок учебной программе;