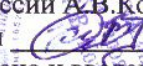


ПРИНЯТО

общим собранием работников
протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 7 имени
Героя России А.В.Козина»
г. Казани  Кныш Т.Н.
Утверждено и введено действие
приказом № 82-О от 02.09.2019г.

Продлено действие приказом № 20а-О от 02.09.2019г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

ДИРЕКТОР ГИМНАЗИИ

1. Директор гимназии работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Руководит работой заместителей директора гимназии, всех работников гимназии.
3. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом гимназии, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.
4. Представляет гимназию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях. Осуществляет связь гимназии с различными организациями и учреждениями, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
5. Организует и контролирует узловые направления школьного эксперимента, координацию этой деятельности с научными учреждениями, в т.ч. с РАО и РАН.
6. Руководит разработкой ООП, программы развития гимназии, поправок в Устав и других локальных актов.
7. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики, штатное расписание и тарификацию педагогических работников.
8. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
9. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития.
10. Осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, циклограммы работы гимназии, расписания учебных занятий.
11. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.
12. Руководит педагогическим советом.
13. Осуществляет финансово-хозяйственную работу по укреплению учебно-материальной базы гимназии, организует работу по её сохранности и эффективности использования.
14. Организует работу Родительской Думы и лектория для родителей, курирует работу академии для родителей «Успешные родители».
15. Обеспечивает правильное ведение делопроизводства и школьной документации в соответствии с номенклатурой дел, своевременную отчетность, сохранность школьного имущества, рациональное использование бюджетных средств. Разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров.
16. Организует работу по социальной защите работников и учащихся гимназии. Организует опеку и попечительство школьников из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы.
17. Осуществляет контроль за работой школьной столовой и организацией горячего питания.
18. Представляет учителей и других работников школы, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам.
19. Контролирует состояние личных дел обучающихся и трудовых книжек сотрудников.
20. Налагает взыскания в пределах своей компетенции.
21. Контролирует тепловой, световой, санитарный, противопожарный режим.
22. Обеспечивает руководство гражданской обороны в гимназии.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе работает по графику, утвержденному директором гимназии, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Организует и контролирует:
 - работу классных руководителей, педагогов психологов, социального педагога;

- работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность учеников и родителей (законных представителей);
 - сотрудничество с общественными организациями;
 - работу с учениками с привлечением работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;
 - работу по изучению передового педагогического опыта по воспитательной работе, обобщает и транслирует опыт гимназии по своему направлению;
 - профилактическую работу с детьми и их родителями. Работает с Советом профилактики правонарушений школьниками и Советом отцов;
 - проведение месячника всеобуча, профилактику правонарушений;
 - работу с ПДН, комиссией по делам несовершеннолетних, подростковыми клубами, ДЮСШ, ДДТ, ДШИ;
 - работу с трудными подростками в школе;
 - взаимодействие с подростковыми клубами и районной инспекцией;
 - работу с Советом профилактики правонарушений школьниками;
 - дополнительное образование детей в гимназии (вторая половина дня),
 - программы дополнительного образования обучающихся;
 - текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора;
 - своевременное и правильное доведение приказов директора гимназии и вышестоящих органов образования до классных руководителей, а также проверку их выполнения;
 - вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
 - работу с гимназическим комитетом по самоуправлению;
 - трудовой десант в работе летнего лагеря и производительного труда школьников;
 - субботники и трудовые дела в гимназии;
 - работу ЮИД;
 - учебную и внеклассную работу по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности
 - работу по антикоррупционному направлению;
 - летний отдых учащихся;
 - дежурство классов, учителей, учащихся и родительского патруля.
 - санитарное состояние пришкольной территории
 - санитарно-просветительскую работу по профилактике наркомании, токсикомании.
 - учебную и внеклассную работу по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности.
 - ведение культурно-массовой, досуговой, творческой, художественно-эстетической работы с учащимися.
4. Принимает участие:
- в работе по подбору и расстановке классных руководителей, доводит до сведения директора гимназии замену классным руководителям.
 - в работе по разработке и реализации Программы развития гимназии, основных образовательных программ гимназии.
5. Предоставляет материал по воспитательной работе для самообследования не позднее 15 марта текущего года, для самоанализа работы за прошедший учебный год, и план на предстоящий учебный год не позднее 5 июня текущего года.
6. Контролирует выполнение дисциплинарных норм Устава Гимназии.
7. Заполняет статистические отчёты в форме BARS.
8. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
9. Осуществляет контроль над ведением отчётной документации по воспитательной работе, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации.
10. Контролирует работу кружков и спортивных секций.
11. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, в организации экспериментальной работы в гимназии.
12. Оперативно извещает руководство гимназии о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи.
13. Осуществляет организацию, планирование, ан 2 контроль воспитательной работы.
14. Руководит работой методического объединен сных руководителей и осуществляет контроль за

их работой.

15. Курирует работу гимназического союза по самоуправлению, комиссии Родительской Думы секции: «Профилактика правонарушений учащимися», работу школы раннего развития «Умник».
16. Готовит проекты приказов и распоряжение по школе в пределах своей компетенции.
17. Посещает уроки, факультативы, кружковые занятия, секции и др.
18. Контролирует ведение документации по своим направлениям.
19. Организует обмен опытом работы классных руководителей, обобщение и распространение передового опыта по воспитательной работе.
20. Оказывает организационную, методическую помощь учителям физкультуры при проведении массовых мероприятий.
21. В случае временной нетрудоспособности классного руководителя организует ему замену.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

1. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором гимназии.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Проводит всеобуч:
 - приём и выбытие учащихся,
 - комплектование 5-11 классов,
 - посещаемость занятий обучающимися,
 - трудоустройство выпускников 9-х классов,
 - учёт детей по микрорайону.
4. Отвечает за движение учащихся 1-11 классов и ведение алфавитной книги.
5. Ведёт книги строгой отчётности по 9-м и 11-м классам.
6. Составляет годовой календарный учебный график и контролирует его размещение на сайте.
7. Организует и руководит итоговой аттестации ОГЭ за курс основной школы и ЕГЭ за курс средней школы.
8. Отвечает за своевременное составление отчёта самообследования за предыдущий учебный год.
9. Организует работу и ведёт сопровождающую документацию обучающихся в форме самообразования и семейного образования.
10. Контролирует и руководит учебно-воспитательным процессом по всем предметам учебного плана.
11. Организует, контролирует ведение школьной документации: рабочие программы, электронные журналы, ученические тетради.
12. Организует работу и ведёт сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВП, контрольным срезам.
13. Составляет график контрольных работ.
14. Организует и контролирует работу с экстернами и обучающимися на семейном обучении.
15. Составляет справки по результатам контроля, промежуточной аттестации ВПР, отчёты, готовит информацию о состоянии учебно-воспитательного процесса, знаний учащихся.
16. Готовит информацию в самообследование и самоанализ работы гимназии в рамках функциональных обязанностей.
17. Выполняет отчётность формы-BARS.
18. Организует деятельность школьной газеты «Cool School».
19. Осуществляет проведение республиканской конференции им. Л.Н. Толстого и городской конференции «Ломоносовские чтения».
20. В рамках курируемых предметов:
 - организует и контролирует методическую работу учителей: участвует в работе по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов, трансляции передового педагогического опыта учителей, ведёт учёт прохождения курсов повышения квалификации.
 - организует, контролирует ведение школьной документации: рабочие программы, электронные журналы, ученические тетради;
 - организует работу и ведёт сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВПР, контрольным срезам;
 - составляет справки по результатам контроля, промежуточной аттестации, ВПР, готовит информацию о состоянии учебно-воспитательного процесса, знаний учащихся;
 - организует и руководит внеурочную работу, контролирует работу предметных кружков, занятий курсов по выбору;

- оказывает методическую помощь молодым специалистам,
 - контролирует работу предметных кружков, занятий курсов по выбору;
 - организует и руководит внеклассной работой.
21. Принимает участие в работе по созданию и реализации Программы развития гимназии и основных образовательных программ гимназии.
 22. Участвует в инновационной деятельности:
 - мероприятия по реализации площадки РАО, РАН,
 - конкурсы,
 - проекты,
 - экспериментальная работа.
 23. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета, совещания при директоре, организует и контролирует выполнение его решений в рамках функциональных обязанностей.
 24. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
 25. Выдаёт официальные документы за особые заслуги в учёбе (похвальные листы и грамоты).
 26. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения.
 27. Организует и контролирует процесс разработки, согласования, утверждения основной образовательной программы основного общего образования.
 28. Осуществляет контроль за уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д.
 29. Координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
 30. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы.
 31. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.
 32. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы.
 33. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы.
 34. Отвечает за организацию замены уроков отсутствующих учителей.
 35. Составляет ведомость на зарплату учителей, ведет учет больничных листов.
 36. Организует и контролирует индивидуальное обучение больных учащихся.
 37. Организует и курирует внеурочную деятельность по направлению научно-познавательной 4 деятельности.
 38. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора гимназии и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения.
 39. Организует и координирует профориентационную работу (работа с представителями вузов, информирование учащихся о рынке труда и т.д.).
 40. Осуществляет организацию профильных 10-х классов.
 41. Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности (документация, работа с учителями-предметниками по соблюдению ТБ в учебных кабинетах).
 42. Своевременно предоставляет информацию по контрактному заданию и госзаданию гимназии.
 43. Курирует библиотеку и школьные музеи.
 44. Руководит работой группы продленного дня.
 45. Организует обеспечение учащихся школьной формой.
 46. Организует работу с кадрами: тарификация, аттестация, самоконтроль, участие в конкурсах, грантах, награждение.
 47. Готовит материал для составления графика отпусков учителей.
 48. Осуществляет замену уроков заболевших учителей,

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

1. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе работает по графику, утвержденному директором гимназии, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Организует целенаправленный процесс развития информатизации школы, осуществляет руководство и контроль этого процесса.
4. Устанавливает контакты с внешними организациями по вопросам «использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности».
5. Контролирует и руководит учебно-воспитательным процессом по информатике (выполнение

- государственных программ, учет успеваемости).
6. Организует и контролирует методическую работу учителей по информатике, участвует в работе по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов и трансляции передового педагогического опыта учителей, ведёт учёт прохождения курсов повышения квалификации.
 7. Организует, контролирует ведение школьной документации по курируемым предметам: рабочие программы, электронные журналы, ученические тетради.
 8. Организует работу и ведёт сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВП, контрольным срезам в рамках курируемых предметов.
 9. Контролирует работу кружков, занятий курсов по выбору по информатике.
 10. Выполняет отчётность формы BARS.
 11. Отвечает за расширение ресурсной базы информатизации во всех аспектах деятельности гимназии (электронная почта, обслуживание сайта и т.д.).
 12. Несет ответственность за содержание и оформление официального сайта гимназии.
 13. Осуществляет контроль за ресурсным обеспечением процесса информатизации гимназии.
 14. Разрабатывает программу «Информатизация - системная основа модернизации современной школы».
 15. Организует и контролирует работу медиантой, системы видеонаблюдения гимназии.
 16. Следит за изменениями по работе с персданными и, соответственно, принимает изменения в работу.
 17. Участвует в создании информационно-управленческой системы гимназии, в организации и ведении электронного документооборота школы;
 18. Организует дистанционное сопровождение образовательного процесса (обучение на дому продолжительно болеющих детей и детей - инвалидов).
 19. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке информационно-компьютерных программ и технологий.
 20. Принимает и анализирует отчётную документацию учителей по диагностическим работам, мониторингам, другим видам контроля.
 21. Осуществляет контроль за своевременной работой педагогов и обучающихся в системах электронного мониторинга.
 22. Организует интеграцию информатизации с другими процессами, протекающими в ОУ, как одно из направлений межпредметных связей.
 23. Готовит материалы для отчета самообследования гимназии.
 24. Принимает участие в работе по созданию и реализации Программы развития гимназии и Основной образовательной программы гимназии.
 25. Своевременно предоставляет информацию по контрактному заданию и госзаданию гимназии.
 26. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, в организации экспериментальной работы в гимназии.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ВОПРОСАМ НАЦИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе работает по графику, утвержденному директором гимназии, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Осуществляет комплектование групп по родному языку с татарским языком обучения в 1-11 классах.
4. Курирует родной язык и литературу для детей, которым татарский родной и для детей, которым татарский язык, физическую культуру, технологию, музыку, ИЗО.
5. Ведёт контроль за работой методических объединений учителей татарского языка, физической культуры, технологии, музыки ИЗО. Курирует внеурочную деятельность по спортивно-оздоровительной деятельности.
6. Организует методическую работу учителей по курируемым предметам, участвует в работе по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов и трансляции передового педагогического опыта учителей, ведёт учёт прохождения курсов повышения квалификации. Оказывает методическую помощь молодым специалистам.
7. Контролирует трудовую дисциплину педагогов.
8. Организует, контролирует ведение школьной документации по курируемым предметам (электронные журналы, ученические тетради, словари, рабочие программы).
9. Составляет справки по результатам контроля, отчёты, готовит информацию о состоянии учебно-воспитательного процесса, знаний учащихся родного языка. Готовит информацию в соответствующие разделы публичного отчёта, самообследования и самоанализа работы гимназии в рамках функциональных обязанностей.
10. Выполняет отчётность формы BARS.
11. Организует работу по созданию творческой лаборатории.

12. Составляет и проводит контрольные срезы, ВПР по курируемым предметам.
13. Оказывает методическую помощь молодым специалистам.
14. Организует и руководит внеклассной работой по пропаганде татарского языка, литературы, истории.
15. Принимает участие в проведении аттестации учителей.
16. Организует работу с татарскими диаспорами за рубежом.
17. Принимает участие в работе по созданию и реализации Программы развития гимназии и основной образовательной программы гимназии.
18. Своевременно представляет информацию по контрактному заданию и госзаданию гимназии.
19. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах, проектах, в организации экспериментальной работы в гимназии.
20. Отвечает за охрану здоровья школьников. Оперативно извещает руководство гимназии о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи.
21. Организует прохождение сотрудниками гимназии ежегодного медосмотра.
22. Организует работу экспериментально-стажировочной площадки по здоровьесберегающим технологиям.
23. Организует и контролирует горячее питание, в том числе льготное питание. Контролирует работу столовой.
24. Организует и контролирует индивидуальное обучение (обучение на дому) учащихся, находящихся на длительном лечении.
25. Возглавляет работу комиссии Родительской Думы по всеобучу.
26. Курирует работу школы «Успешные родители».
27. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета, совещания при директоре, оформляет протоколы педагогического совета, организует и контролирует выполнение его решений в рамках функциональных обязанностей.
28. Организует работу предметных кружков, занятий курсов по выбору в рамках курируемых предметов.
29. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.
30. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
31. Организовывает своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения. Ежедневно работает с электронной почтой.
32. Организует и контролирует процесс разработки, согласования, утверждения основной образовательной программы основного общего образования.
33. Осуществляет комплектование татарских классов и русских групп по татарскому языку в 1-11 классах, классов с татарским языком воспитания.
34. Ведет контроль за работой методических объединений учителей татарского языка.
35. Организует и контролирует ведение школьной документации по курируемым предметам (электронные журналы, ученические тетради и словари, рабочие программы по татарскому языку).
36. Оказывает методическую помощь молодым специалистам.
37. Составляет и проводит контрольные работы, срезы, проверяет технику чтения на татарском языке, уровня сформированности разговорной речи.
38. Организует методическую работу ШМО учителей татарского языка, участвует в работе по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов, обобщению и трансляции передового педагогического опыта учителей, ведет учет прохождения курсов повышения квалификации.
39. Осуществляет координационное планирование педагогического процесса по циклу татарского языка:
 - замена уроков заболевших учителей,
 - контроль за трудовой дисциплиной.
40. Организует и руководит внеклассной работой по пропаганде татарского языка, литературы, истории и физической культуры.
41. Составляет справки, отчеты, готовит информацию о состоянии учебно-воспитательного процесса, знаний учащихся татарского языка.
42. Принимает отчеты учителей по учету знаний, умений и навыков учащихся татарского языка и литературы.
43. Организует работу по созданию творческих лабораторий учителей татарского языка.
44. Принимает участие в проведении аттестации учителей татарского языка.
45. Организует работу с татарскими диаспорами.
46. Осуществляет проверку электронных журналов по предметам: татарский язык и литература.
47. Готовит материалы для Публичного доклада директора и отчета самообследования гимназии.

48. Принимает участие в работе по созданию и реализации Программы развития гимназии и основной образовательной программы гимназии.
49. Своевременно предоставляет информацию г 6 рактному заданию и госзаданию гимназии.
50. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, в организации экспериментальной работы в гимназии.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ

1. В рамках трудовой функции организации условий размещения обучающихся и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций:
 - определяет потребности гимназии в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, учебных и рабочих мест, в обслуживающем персонале;
 - осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
 - организует процесс обустройства и комплектование административных, учебных и иных помещений, рабочих мест мебелью, оргтехникой, учебным и лабораторным оборудованием, приборами;
 - организует своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем гимназии (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);
 - организует ремонт помещений общеобразовательной организации;
 - принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;
 - организует сбор и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
 - контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений гимназии; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
 - разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
 - определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
 - участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг;
 - проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;
 - проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима в гимназии;
 - осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.
 - Своевременно организует дератизацию и дезинсекцию.
2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников:
 - организует процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения общеобразовательной организации, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов;
 - обеспечивает мебелью, оборудованием, кухонным инвентарем и посудой школьную столовую, организует ее уборку;
 - осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты;
 - контролирует процесс материально-технического обеспечения;
 - оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;
 - организует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов пищеблока образовательного учреждения, создает условия для надлежащего хранения;
 - контролирует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов пищеблока школьной столовой;
 - организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники, своевременное обеспечение учебно-вспомогательного персонала расходными материалами, обслуживающего персонала - чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты;
 - контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы образовательной организации;
 - организует работу по озеленению территории гимназии и уходу за зелеными насаждениями;

- взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии;
 - проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию ТМЦ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
 - принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество образовательного учреждения;
 - обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря.
3. В рамках трудовой функции организации работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии:
- ставит цели и задачи перед учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;
 - организывает работу обслуживающего персонала по уборке помещений и территории гимназии;
 - контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин регламентирующих принципы организации и работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, требования к выполнению работ;
 - контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;
 - контролирует состояние помещений и территории общеобразовательной организации.
4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:
- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию (согласно номенклатуре дел), своевременно предоставляет ее в бухгалтерию;
 - составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательной организации;
 - ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
 - осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
 - осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации;
 - взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.
5. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.
6. Участвует под руководством директора в составлении программы развития гимназии, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.
7. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы общеобразовательной организации.
8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы гимназии на год с учетом финансирования.
9. Участвует в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
10. Ведет учет рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии, составляет таблицу рабочего времени.
11. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений гимназии, соответствия указанных помещений требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.
12. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-водо-, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.
13. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
14. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории гимназии, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.
15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях гимназии в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
16. Организует обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
17. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала гимназии.

18. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе, составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников школы и инструктажи по пожарной безопасности.
19. Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений общеобразовательной организации, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности, оборудует уголок пожарной безопасности.
20. Заместитель директора по АХР контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС), внутренних гидрантов.
21. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории гимназии.
22. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
23. Во время каникул организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем гимназии к началу учебного года.
24. Вносит директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.
25. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы гимназии.
26. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.
27. В соответствии с утвержденным директором школы графиком осуществляет функции дежурного администратора. Приходит на дежурство за 30 минут до начала первого урока.
28. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в гимназии.
29. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка гимназии, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты гимназии, приказы директора.
30. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
31. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в гимназии.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – ОРГАНИЗАТОР ОБЖ.

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
2. Планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
3. Разрабатывает план ГО гимназии.
4. Организует взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО.
5. Организует проведение командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО.
6. Организует занятия по ГО с работниками гимназии.
7. Осуществляет сдачу отчетов по ГО.
8. Обеспечивает, создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам ОБЖ и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО, принятого им на ответственное хранение по разовым документам.
9. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии, оказывает помощь в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
10. Ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответствующие отчеты в военкоматы.
11. Организует и проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях.
12. Планирует и организует работу по антитеррористической защищенности школы.
13. Планирует и организует работу по профилактике личной безопасности учащихся.
14. Проводит инструктажи по охране труда, электробезопасности с педагогическим составом гимназии.
15. Ведёт необходимую документацию по охране труда.

16. Осуществляет контроль за соблюдением вопросов охраны труда в образовательном учреждении.
17. Планирует, организует и контролирует работу комиссии по охране труда согласно «Положению о комиссии по охране труда в образовательном учреждении».
18. Организует и проводит игру «Зарница», смотр строя и песни.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

1. В рамках трудовой функции нормативного обеспечения системы управления охраной труда:
 - обеспечивает наличие, хранение и доступ к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда для общеобразовательных учреждений;
 - разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда в школе;
 - осуществляет подготовку предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками школы по вопросам охраны труда;
 - взаимодействует с представительными органами работников общеобразовательного учреждения по вопросам условий и охраны труда, и согласование локальной документации по вопросам охраны труда;
 - осуществляет подготовку локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
2. В рамках трудовой функции обеспечения подготовки сотрудников школы в области охраны труда:
 - выявляет потребности в обучении и планировании обучения работников общеобразовательного учреждения по вопросам охраны труда;
 - проводит вводный инструктаж по охране труда, осуществляет координацию проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обучение работников школы методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;
 - оказывает методическую помощь заместителям директора школы, руководителям методических объединений по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности школьников, в разработке инструкций по охране труда;
 - принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в общеобразовательном учреждении в установленном порядке;
 - участвует и выступает на совещаниях, заседаниях методических объединений учителей, педагогических советах по вопросам организации охраны труда;
 - контролирует использование работниками школы безопасных методов и приемов труда, инструктажей по охране труда в соответствии с нормативными требованиями;
 - осуществляет проверку знания требований охраны труда среди работников общеобразовательного учреждения;
 - осуществляет контроль соблюдения работниками общеобразовательного учреждения законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда;
 - проводит профилактическую работу по предупреждению производственного и детского травматизма.
3. В рамках трудовой функции сбора, обработки и передачи информации по вопросам условий и охраны труда:
 - информирует сотрудников школы об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - осуществляет сбор информации и предложений от работников школы, их представительных органов, методических объединений по вопросам условий и охраны труда;
 - осуществляет подготовку для представления директором школы органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - осуществляет сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении;
 - осуществляет подготовку отчетной (статистической) документации директора школы по вопросам условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении.
4. В рамках трудовой функции обеспечения снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда:
 - выявляет, анализирует и оценивает профессиональные риски;
 - разрабатывает планы (программы) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

- разрабатывает мероприятия по повышению уровня мотивации сотрудников школы к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
 - осуществляет подготовку предложений по 10 печению режима труда и отдыха работников школы, перечню полагающихся им компенса . соответствии с нормативными требованиями;
 - осуществляет организацию проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований);
 - осуществляет выработку мер по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с требованиями нормативных документов;
 - осуществляет контроль своевременности и полноты обеспечения обслуживающего персонала школы специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
 - участвует в расследовании несчастных случаев, произошедшими с работниками и учащимися школы, анализе причин травматизма, в разработке мероприятий по их предотвращению;
 - осуществляет контроль соблюдения требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов педагогических учреждений и уроков технологии.
 - осуществляет контроль состояния и исправности средств индивидуальной и коллективной защиты.
5. Специалист по охране труда в школе составляет перспективный план работы на год (четверть), предоставляет анализ работы за год директору общеобразовательного учреждения.
 6. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.
 7. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета охраны труда нормативными и методическими материалами.
 8. Выполняет положения должностной инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования на рабочем месте, а также трудовую дисциплину, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.
 9. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

УЧИТЕЛЬ

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.
2. Развивает познавательные интересы и способности школьников.
3. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету.
4. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
5. Обеспечивает на учебных занятиях охрану жизни и здоровья обучающихся, выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных правил, сохранность имущества гимназии и учащихся.
6. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
7. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах.
8. Своевременно заполняет электронные журналы, журналы учета пропущенных и замещенных уроков.
9. Организует внеклассную работу по преподаваемому предмету.
10. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания.
11. Своевременно составляет рабочую программу, поурочные планы учебных занятий.
12. Принимает участие в дежурстве по школе в соответствии с графиком дежурства.
13. Проводит с обучающимися изучение правил техники безопасности, инструктаж с регистрацией в классном журнале, а также инструктаж по правилам ТБ, пожарной безопасности, поведения на улице, и т.д. с регистрацией в специальном журнале при проведении внеклассных мероприятий.
14. Немедленно сообщает директору гимназии о несчастных случаях, принятых мерах по оказанию помощи пострадавшим.
15. Формирует у обучающихся навыки самообразования.
16. Воспитывает ответственное отношение у обучающихся к учебе, труду и другим обязанностям.
17. Контролирует пропусков уроков, обучающихся без уважительных причин.
18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Организует учебно-воспитательный процесс в классе в соответствии с нормами САНПИН, инструкциями по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.
2. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.
3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей и интересов с целью оказания помощи в саморазвитии и самоопределении, оказывает обучающимся педагогическую поддержку в учебной и внеурочной деятельности, в постановке ясных целей обучения и их реализации; создает условия для социализации и индивидуализации, сохранения неповторимости и уникальности каждого ученика класса.
4. Организует в классе все виды индивидуальной, групповой и коллективной деятельности по приоритетным в гимназии направлениям воспитания: общекультурному, гражданско-правовому, интеллектуальному, социально-экономическому, трудовому, нравственно-этическому.
5. Ведет ежедневный контроль за успеваемостью, внешним видом и посещаемостью учащихся, своевременно заносит данные в патронажный журнал.
6. Обеспечивает сотрудничество обучающихся в классе, их родителей (законных представителей) с учителями-предметниками, педагогами-психологами, педагогами дополнительного образования и другими работниками образовательного учреждения.
7. Организует работу с родителями по вопросам воспитания и развития детей (родительские тематические собрания с привлечением специалистов по вопросам этики, здоровья, развития и саморазвития личности, профориентации).
8. Координирует деятельность учителей-предметников, направленную на улучшение успеваемости и качества обученности обучающихся.
9. Обеспечивает защиту прав и свобод учащихся, выполнение ими их обязанностей, в соответствии с Уставом, с «Правилами для учащихся» и локальными актами.
10. Организует общественно-полезный труд детей по самообслуживанию, благоустройству и озеленению гимназии.
11. Проводит классные часы (1 час в неделю) из расчета: тематический классный час - 1 раз в месяц, ученическое собрание - 1 раз в месяц, обучение по программе безопасности жизнедеятельности, правилам дорожного движения - 1 раз в месяц, классные часы с приглашением специалистов - 1 раз в месяц.
12. Организует горячее питание обучающихся.
13. Координирует и контролирует посещение обучающихся факультативов, элективных курсов и курсов по выбору.
14. Обеспечивает поддержку ученического самоуправления, социального проектирования и социально-значимой деятельности.
15. Обеспечивает медицинские осмотры обучающихся, прохождение ими врачей-специалистов, сдачу анализов.
16. Контролирует занятость обучающихся в каникулярные периоды.

ВОСПИТАТЕЛЬ

1. Организует учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня, руководство и контроль за развитием этого процесса.
2. Содействует созданию благоприятных условий дня индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.
3. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.
4. Планирует и организует:
 - учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;
 - разработку необходимой методической документации, по учебно-воспитательной работе в ГПД;
 - осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
 - работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;
 - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - прогулки обучающихся;
 - горячее питание учащихся;
 - выполнение учащимися домашних заданий; изучение с учениками правил для учащихся.

5. Координирует:
 - деятельность обучающихся во время проведения занятий.
6. Контролирует:
 - безопасность используемых в учебно-воспит¹² ном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
 - соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
 - соблюдение учениками Правил для учащихся.
7. Корректирует:
 - развитие личности обучающихся;
 - ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.
8. Консультирует:
 - родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
9. Оценивает:
 - воспитанность обучающихся ГПД.
10. Обеспечивает:
 - своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
 - своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
 - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
 - помощь обучающимся в учебной деятельности;
 - обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
 - помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
 - постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
 - уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;
 - получение обучающимися горячего питания в столовой.
11. Присутствует:
 - на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

1. 3.1. В рамках трудовой функции планирования мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации:
 - анализ ситуаций жизнедеятельности школьников;
 - разработка мер по социально-педагогической поддержке детей в процессе образования;
 - проектирование программ формирования у учащихся социальной компетентности, социокультурного опыта;
 - разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации;
 - разработка мер по профилактике социальных девиаций среди детей;
 - планирование совместной деятельности с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации обучающихся;
 - осуществление комплекса мероприятий, направленных на воспитание, образование, развитие и социальную защиту личности в образовательном учреждении и по месту жительства учащихся;
 - изучение психолого-медико-педагогические особенностей личности учащихся и ее микросреды, а также условий жизни;
 - выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также негативных отклонений в поведении учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и необходимой поддержки.
 - выполнение прогнозов тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании с целью внесения предложений по корректировке стратегии развития общеобразовательного учреждения;

- осуществление планирования и организации мероприятий по повышению профессиональной подготовки классных руководителей и воспитателей групп продленного дня в вопросах социальной адаптации учащихся;
 - определение задач, форм и методов соц¹³-педагогической работы с учащимися, а также способов решения личных и социальных проблем учащихся, применяя для этого современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
2. В рамках трудовой функции организации социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации:
- организация социально-педагогической поддержки детей в процессе образования;
 - реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у учащихся социальной компетентности и позитивного социального опыта;
 - организация социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации;
 - профилактическая работа с детьми группы социального риска;
 - организация социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
 - обеспечение досуговой занятости учащихся школы;
 - организация совместной деятельности с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся;
 - выступление в качестве посредника между личностью ребенка и общеобразовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
 - проведение анализа личностных проблем школьников с целью оказания им своевременной социальной помощи и необходимой поддержки, а также перспективных возможностей общеобразовательного учреждения в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;
 - осуществление координации совместной деятельности отдельных участников проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, взаимодействия деятельности сотрудников общеобразовательного учреждения и привлекаемых представителей других организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.
3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения социально-педагогической поддержки обучающихся:
- разработка нормативных документов, предназначенных для участников школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
 - разработка отдельных фрагментов программы развития общеобразовательного учреждения и других стратегических документов;
 - разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся;
 - разработка методических материалов для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
 - осуществление методического сопровождения деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
 - организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке детей;
 - организация и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке школьников;
 - осуществление руководства деятельностью воспитателей групп продленного дня и классных руководителей по социальной адаптации учащихся, создания и установления гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
 - осуществление контроля реализации проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, ресурсного обеспечения школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, выполнения принятых решений в области социальной адаптации, последующей социальной адаптации выпускников общеобразовательного учреждения;
 - проведение консультаций с родителями (законными представителями) учащихся, воспитателями групп продленного дня и классными руководителями по вопросам социальной адаптации учащихся, а также с лицами, привлеченными к сотрудничеству с общеобразовательным учреждением, по вопросам социальной адаптации учащихся.
4. Социальный педагог школы принимает активное участие:
- в организации самостоятельной деятельности учащихся, в том числе исследовательской;

- в проведении работы по трудоустройству, патронажу, обеспечению жильем, пособиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - в работе педагогических и методических советов, а также в других формах методической работы;
 - в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены областной программой.
5. Социальный педагог гимназии:
- использует в своей деятельности информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
 - проводит обсуждения с учащимися актуальных событий современности;
 - принимает меры по социальной защите и помощи, реализации прав и свобод каждого ребенка в школе;
 - организывает и координирует совместную работу педагогов, родителей (или законных представителей) учащихся, специалистов социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, благотворительных организаций и других лиц, направленную на оказание помощи учащимся, которые:
 - нуждаются в опеке и попечительстве;
 - имеют ограниченные физические возможности;
 - обладают девиантным поведением;
 - попали в неблагоприятные или экстремальные ситуации;
 - соблюдает инструкции по охране труда при выполнении работ, при работе с персональным компьютером и оргтехникой, требования пожарной безопасности;
6. Социальный педагог строго соблюдает требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, этику и культуру поведения.
7. Принимает участие в деятельности педагогических и методических советов, в совещаниях и родительских собраниях, воспитательных и других мероприятиях, установленных образовательной программой, в организации и проведении консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
8. Повышает профессиональную квалификацию, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.
9. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
10. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.
11. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета социального педагога методическими материалами.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

1. В рамках трудовой функции психолого-педагогического и методического сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ:
- формирование и реализация планов развивающей работы с детьми с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
 - разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации школьников, коррекционных программ;
 - разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных учащихся школы;
 - разработка совместно с педагогическим работником индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;
 - разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
 - оформление и ведение документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
2. В рамках трудовой функции осуществления психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды:
- психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;
 - психологическая экспертиза программ развития общеобразовательного учреждения с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;

- консультирование педагогических работников школы при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;
 - оказание психологической поддержки педагогическим работникам общеобразовательного учреждения в проектной деятельности по созданию образовательного процесса;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
3. В рамках трудовой функции психологического консультирования субъектов образовательного процесса:
- проведение консультаций с учащимися школы по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
 - консультирование администрации, педагогических работников и других сотрудников общеобразовательного учреждения по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
 - консультирование педагогических работников по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
 - консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам взаимоотношений с детьми, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
 - консультирование администрации общеобразовательного учреждения, педагогических работников, а также родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
4. В рамках трудовой функции коррекционно-развивающей работы с учащимися, в том числе работы по восстановлению и реабилитации:
- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для школьников, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
 - организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии обучающихся школы недостатков, нарушений социализации и адаптации;
 - формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для детей с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных учащихся общеобразовательного учреждения;
 - проектирование в сотрудничестве с учителями индивидуальных образовательных маршрутов для учащихся школы;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
5. В рамках трудовой функции психологической диагностики школьников:
- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;
 - скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;
 - составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогических работников, администрации общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей;
 - определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии учащихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;
 - изучение интересов, склонностей, способностей школьников, предпосылок одаренности;
 - осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) общего образования соответствующего уровня;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

6. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательного процесса:
- ознакомление педагогических работников и администрации общеобразовательного учреждения с современными исследованиями в обл: 16 сихологии младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;
 - информирование субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности;
 - ознакомление педагогических работников, администрации общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);
 - ознакомление педагогических работников и администрации общеобразовательного учреждения с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;
 - просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;
 - информирование о факторах, препятствующих развитию личности школьников, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
7. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательного процесса:
- выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности школьников;
 - разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития ребенка на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;
 - планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;
 - разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;
 - разработка рекомендаций субъектам образовательного процесса по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в общеобразовательное учреждение, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новое образовательное учреждение);
 - разработка рекомендаций для педагогических работников школы по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных учащихся, а также обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
8. Педагог-психолог в школе составляет перспективный план работы на год, осуществлять тематическое планирование, предоставляет анализ работы за год директору общеобразовательного учреждения.
9. Участвует в приеме детей в общеобразовательное учреждение с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению, совместно с учителями составляет программу индивидуальной работы с несовершеннолетними для обеспечения полноценного включения их в учебный процесс с первых дней пребывания в школе.
10. Способствует гармонизации социальной сферы общеобразовательного учреждения, а также развитию у учащихся готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях и профессиональному самоопределению.
11. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.
12. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.
13. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета педагога-психолога методическими материалами.
14. Выполняет положения инструкции, правила охраны труда и пожарной безопасности.
15. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
16. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР

1. В рамках трудовой функции организационно-педагогического обеспечения проектирования и реализации программ воспитания:

- изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей учащихся в школе и по месту жительства, создавать условия для их реализации в разных формах творческой деятельности, применяя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
 - проектирование содержания воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении в соответствии с требованиями ФГОС ОО;
 - организационно-педагогическое обеспечение участия детей и взрослых в проектировании программ воспитания;
 - вовлечение школьников в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
 - содействие реализации прав учащихся на организацию детских ассоциаций, объединений;
 - вести работу по активному развитию ученического самоуправления в школе;
 - организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, а также поддержание социально значимых инициатив учащихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, учитывая личность учащегося, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей;
 - организационно-педагогическое обеспечение воспитательной деятельности педагогических работников;
 - анализ результатов реализации программ воспитания.
2. В рамках трудовой функции организации работы по одному или нескольким направлениям внеурочной деятельности:
- разработка программы внеурочной деятельности по одному из направлений ФГОС ОО:
 - спортивно-оздоровительному;
 - социальному;
 - духовно-нравственному;
 - общеинтеллектуальному;
 - общекультурному.
 - привлечение учащихся в различные формы внеклассной и внешкольной деятельности согласно требованиям ФГОС;
 - организация внеурочной деятельности обучающихся по выбранному направлению, проведение творческих занятий с детьми;
 - организация работы детского творческого объединения в школе по выбранному направлению и педагогическое сопровождение его деятельности;
 - организация творческих мероприятий по выбранному направлению внеурочной деятельности;
 - организация самостоятельной деятельности школьников, в том числе исследовательской или проектной, содействие обеспечению связи теоретического обучения с практикой;
 - проведение анализа достижений учащихся, определение эффективности занятий по внеурочной деятельности на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса детей, применяя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы, презентации и электронные таблицы в своей работе.
3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения воспитательной деятельности:
- поиск и отбор актуальных информационно-методических материалов для осуществления воспитательной деятельности в общеобразовательном учреждении;
 - разработка информационно-методических материалов по основным направлениям воспитательной деятельности;
 - консультирование педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, досуговой деятельности школьников;
 - организационно-методическое обеспечение взаимодействия общеобразовательного учреждения с семьей по вопросам воспитания;
 - организационно-методическое сопровождение досуговых мероприятий;
 - организационно-методическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результатов воспитательной деятельности.
4. Участие в деятельности педагогических, методических советов, в иных видах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, установленных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
5. Привлечение к работе с обучающимися школы работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.
6. Оказание поддержки детским формам организации труда учащихся общеобразовательного учреждения, организация их каникулярного периода.
7. Внесение предложений по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

8. Строгое соблюдение педагогом-организатором правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.
9. Систематическое повышение профессиональной квалификации, своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.
10. Строгое соблюдение этических норм поведения в общеобразовательном учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

- 3.1. В рамках трудовой функции организации деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:
 - осуществляет набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, комплекзует состав обучающихся и принимает меры по сохранению контингента учащихся в течение срока обучения;
 - осуществляет дополнительное образование и воспитание школьников с учетом специфики требований ФГОС начального общего, основного общего образования, проведение занятий согласно школьному расписанию;
 - обеспечивает необходимый уровень подготовки обучающихся, который соответствует требованиям ФГОС;
 - обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения учащихся исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные методики, в том числе информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
 - проводит учебные занятия в общеобразовательном учреждении, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационно-коммуникационных технологий;
 - организует самостоятельную деятельность учеников школы, в том числе исследовательскую и проектную, включает в учебно-воспитательный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждение с детьми актуальных событий, происходящих в современном мире;
 - обеспечивает соблюдения прав и свобод учащихся образовательного учреждения;
 - осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию деятельности и общения учащихся школы на учебных занятиях;
 - оказывает особую педагогическую поддержку одаренным и талантливым ученикам школы, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья;
 - разрабатывает мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального зала), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.
- 3.2. В рамках трудовой функции организации досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:
 - планирует и организует подготовку досуговых мероприятий;
 - проводит досуговые мероприятия в общеобразовательном учреждении;
 - организует участие учащихся в массовых школьных мероприятиях, мероприятиях на базе других учреждений, а также разных видов деятельности детей, ориентируясь на их индивидуальные способности.
- 3.3. В рамках трудовой функции обеспечения взаимодействия с родителями учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:
 - планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся школы;
 - оказывает в пределах своей компетенции необходимую консультативную помощь родителям учащихся (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам школы;
 - проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи с родителями (законными представителями) школьников;
 - организует совместную деятельность детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
 - обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдения прав детей и выполнения взрослыми установленных обязанностей.
- 3.4. В рамках трудовой функции педагогического контроля и оценки освоения дополнительной общеобразовательной программы:
 - контролирует и оценивает освоение дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);

- осуществляет текущий контроль, помощь учащимся школы в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
 - анализирует достижения учащихся образовательного заведения;
 - осуществляет анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;
 - оценивает эффективность обучения кружковцев, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой и поисковой деятельности, а также познавательного интереса;
 - фиксирует и оценивает динамику подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
 - выявляет творческие способности учащихся, одаренных детей, способствует их дальнейшему развитию, формированию профессиональных интересов и склонностей.
- 3.5. В рамках трудовой функции разработки программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:
- разрабатывает дополнительные общеобразовательные программы (программы учебных курсов, дисциплин) и учебно-методических материалов для их реализации;
 - определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);
 - составляет планы и программы занятий, обеспечивает полное их выполнение, ведение установленной документации и отчетности;
 - ведет журнал учёта посещаемости учеников и проводимых занятий, осуществляет своевременную запись в нём;
 - определяет педагогические цели и задачи, планирование досуговой деятельности, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;
 - разрабатывает систему оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;
 - ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины);
 - активно участвует в разработке и реализации образовательных программ учебного заведения.
- 3.6. Педагог строго соблюдает свою должностную инструкцию, права и свободы учащихся, Конвенцию ООН о правах ребенка, повышает свою профессиональную квалификацию и профессионализм.
- 3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей при проведении занятий, соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, проведение инструктажа по охране труда с учащимися образовательного учреждения с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей.
- 3.8. Осуществляет свою основную деятельность качественно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.9. Принимает активное участие в работе педагогических и методических советов, методических объединений, в родительских собраниях, в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, которые предусмотрены образовательной программой общеобразовательного учреждения.
- 3.10. Оказывает необходимую методическую помощь другим педагогам дополнительного образования, способствует обобщению передового педагогического опыта коллег, развитию их творческих инициатив.
- 3.11. Оперативно извещает администрацию школы о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.
- 3.12. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.13. Соблюдает культуру и этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.
- 3.14. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, а также требования антитеррористической безопасности.
- 3.15. Обработывает персональные данные учащихся, ориентируясь на законы и локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения в области ПДН.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРОИЗВОДСТВОМ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

- 3.1. В рамках трудовой функции планирования процессов основного производства школьной столовой:
- планирует потребности основного производства школьной столовой в трудовых и материальных ресурсах;
 - разрабатывает планы основного производства по отдельным видам процессов;

- оценивает факторы, влияющие на процессы основного производства школьной столовой;
 - проводит инструктажи персонала пищеблока школьной столовой по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 3.2. В рамках трудовой функции организации и координации процессов основного производства школьной столовой:
- проводит организационную диагностику, проектирование и регламентацию процессов основного производства столовой школы;
 - осуществляет расстановку поваров и других работников столовой общеобразовательного учреждения, составляет графики выхода их на работу;
 - распределяет производственные задания между поварами школьной столовой в зависимости от их специализации и определения степени ответственности;
 - осуществляет координацию процессов производства пищи на пищеблоке столовой школы с поставками продуктов и их хранением;
 - обеспечивает своевременное, согласно режиму общеобразовательного учреждения, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для учащихся и работников;
 - составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки поступления и реализации;
 - составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;
 - проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников школьной столовой, в целях повышения качества приготавливаемых блюд.
- 3.3. В рамках трудовой функции контроля и оценки эффективности процессов основного производства школьной столовой:
- контролирует процесс своевременного, согласно режиму школы, высококачественного приготовления пищи для обучающихся и сотрудников, соблюдения работниками школьной столовой санитарных требований и правил личной гигиены;
 - осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий, нормами закладки сырья;
 - проводит бракераж готовой пищи, участвует в бракеражной комиссии школы;
 - систематически контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и других основных средств;
 - контролирует ношение спецодежды и ее состояние сотрудниками столовой школы;
 - своевременно обеспечивает исправное рабочее состояние имеющегося оборудования и кухонного инвентаря на пищеблоке школьной столовой;
 - оценивает результаты деятельности школьной столовой за отчетный период;
 - выявляет отклонения от плана в работе пищеблока школьной столовой и их причины;
 - осуществляет подготовку и реализацию мер по повышению эффективности работы пищеблока школьной столовой;
 - осуществляет учет, составление и подготовку отчетов о результатах работы пищеблока школьной столовой за отчетный период, внедрение передовых приемов и методов труда;
 - реализует меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками пищеблока столовой трудовой дисциплины, технологий приготовления блюд, нарушений графика выдачи готовой пищи;
 - контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
 - не допускает к выполнению обязанностей работника, являющегося источником инфекционных заболеваний;
 - вносит предложения о поощрении отличившихся работников пищеблока столовой школы или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.4. Шеф-повар (заведующий производством) школьной столовой соблюдает правила санитарной и личной гигиены на рабочем месте.
- 3.5. Строго соблюдает свою должностную инструкцию, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, режим работы, инструкции по охране труда при эксплуатации имеющегося технологического электрооборудования.
- 3.6. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности, ношения и содержания спецодежды.
- 3.7. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с

- помощью теоретической подготовки и практической деятельности.
- 3.8. Проводит работу по повышению квалификации подчиненных работников столовой общеобразовательного учреждения.

ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ

1. Проводят ежедневно влажную уборку школьного помещения.
2. Обеспечивают чистоту школьных туалетов.
3. Обеспечивают подготовку классных комнат к уроку.
4. Своевременно извещают о начале и окончании уроков при помощи звонков.
5. Обеспечивают сохранность школьного имущества.
6. Дробление рабочего времени для технических работников в случае необходимости допускается лишь с их согласия только при том условии, чтобы их рабочий день прерывался не более одного раза (кроме обеденного перерыва и чтобы общая длительность рабочего времени в течение дня не превышала нормального семичасового рабочего дня.
7. В каникулярное время могут быть использованы в течение рабочего дня на других работах (мелкий ремонт, хозяйственные поручения, работа на пришкольном участке).

ПОВАР

- 3.1. В рамках трудовой функции осуществления подготовки инвентаря, оборудования и рабочего места повара школы к работе:
- оценка наличия запасов сырья и полуфабрикатов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий на пищеблоке школьной столовой;
 - составление заявок на сырье и полуфабрикаты, используемые при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий и передача их лицу, ответственному за закупки;
 - оценка наличия персонала и материальных ресурсов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий в школьной столовой;
 - осуществление подготовки сырья и полуфабрикатов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
 - подготовка товарных отчетов по производству блюд, напитков и кулинарных изделий;
 - контроль выполнения помощником повара заданий.
- 3.2. В рамках трудовой функции приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий для учащихся разного возраста:
- разработка ассортимента, меню и рецептов блюд, напитков и кулинарных изделий;
 - нарезка овощей и фруктов;
 - приготовление вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;
 - приготовление отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;
 - приготовление овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов;
 - приготовление супов, мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;
 - приготовление вегетарианских, пюре-образных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
 - приготовление томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
 - приготовление суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);
 - приготовление запеканок из крупы, макаронных изделий, овощей с мясом, яиц и творога;
 - приготовление молочных и яичных блюд;
 - приготовление горячих и холодных напитков, компотов, киселей и других третьих блюд;
 - приготовление дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий;
 - приготовление блюд здорового питания и диетических блюд;
 - контроль качества приготовления и безопасности блюд, напитков и кулинарных изделий;
 - контроль безопасности готовых блюд, напитков и кулинарных изделий;
 - контроль хранения и расхода продуктов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий на пищеблоке школьной столовой;
 - выдача готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником и директором общеобразовательного учреждения с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.
- 3.3. При осуществлении работ на пищеблоке школьной столовой повар обязан:
- являться на работу строго согласно утвержденному графику работы пищеблока общеобразовательного учреждения;
 - находится на рабочем месте в спецодежде;

- ежедневно утром знакомиться с утвержденным меню-раскладкой на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;
 - соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в общеобразовательном учреждении;
 - принимать от кладовщика общеобразовательного учреждения продукты по утвержденному меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
 - точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;
 - использовать в своей работе только вымеренную тару;
 - соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
 - при работе технологического оборудования исключать возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
 - кухонный инвентарь хранить отдельно и использовать строго по назначению;
 - не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, скопами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;
 - соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;
 - в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщику;
 - фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты);
 - соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;
 - проводить маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов.
- 3.4. Повар школьной столовой ежедневно оставляет суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г. Пробу необходимо отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную тару) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специальном холодильнике, предназначенном для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 — +6 °С.
- 3.5. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, кухонного инвентаря и продуктов.
- 3.6. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.
- 3.7. Выполняет правила охраны труда, пожарной и электробезопасности на пищеблоке школьной столовой.
- 3.8. Проходит периодические медицинские обследования.
- 3.9. Повар школьной столовой обязан постоянно улучшать свои знания, повышать квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

- 3.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:
- прием и первичная обработка входящих документов;
 - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
 - подготовка входящих документов для рассмотрения директором школы;
 - регистрация входящих документов;
 - организация доставки документов исполнителям;
 - ведение базы данных документов общеобразовательного учреждения;
 - ведение информационно-справочной работы;
 - обработка и отправка исходящих документов;
 - организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
 - контроль исполнения документов в общеобразовательном учреждении.
- 3.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:
- разработка номенклатуры дел общеобразовательного учреждения;
 - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
 - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
 - формирование дел;
 - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
- 3.3. В рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - составление внутренней описи дел для особо ценных документов школы;
 - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - передача дел в архив общеобразовательного учреждения.
- 3.4. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.
 - 3.5. Вместе с администрацией школы подготавливает отчетные документы для вышестоящих организаций, готовит служебные письма, справки.
 - 3.6. Ведет прием поступающей на имя директора школы корреспонденции (электронной почты), регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в общеобразовательном учреждении порядку, после ее рассмотрения директором передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.
 - 3.7. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.
 - 3.8. Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
 - 3.9. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.
 - 3.10. Формирует личные дела учеников, обучающихся в школе.
 - 3.11. Осуществляет учет обучающихся льготных категорий.
 - 3.12. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников школы с приказами под подпись в день их издания.
 - 3.13. Согласно распоряжениям директора школы печатает и оформляет требуемую документацию для ведения учебно-воспитательного процесса в школе, выполнения годового плана.
 - 3.14. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
 - 3.15. Занимается сбором необходимых материалов для подготовки совещаний работников школы, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.
 - 3.16. Является секретарем административного совещания при директоре общеобразовательного учреждения.
 - 3.17. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства общеобразовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства общеобразовательного учреждения.
 - 3.18. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).
 - 3.19. Делопроизводитель в школе строго соблюдает свою должностную инструкцию, проходит периодические медицинские осмотры.
 - 3.20. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

ПОДСОБНЫЙ РАБОТНИК ПО СТОЛОВОЙ

1. Осуществляет мойку столовой и кухонной посуды, подносов, инвентаря, инструмента, тары с применением моющих средств.
2. Составляет специальные моющие растворы.
3. Очищает посуду от остатков пищи.
4. Обтирает и сушит посуду, приборы, подносы и обеденные столы.
5. Убирает помещения столовой и пищеблока.

ВОДИТЕЛЬ

1. Обеспечивает корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально сохраняющее жизнь и здоровья школьников и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применяет без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку, выбирать скорость движения и дистанцию, исключая возможные возникновения аварийной ситуации.

2. В обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.
3. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.
4. Сообщает своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.
5. Не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.
6. Категорически не допускает случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства. Всегда находится на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.
7. Ежедневно ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

СТОРОЖ ГИМНАЗИИ

1. Проверяет целостность охраняемого объекта:
 - замков и других запорных устройств;
 - противопожарного инвентаря;
 - исправности сигнализации, телефонов, освещения.
2. Совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.
3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.
4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.