

Рассмотрена и утверждена на заседании педагогического совета от «28» *сентября* 2013 года протокол № *3*

Утверждено директор МБОУ ДОД «*Районный дом детского творчества*» Калуга И.С. *Сидорова* от «29» *сентября* 2013 года Приказ № *9*



**Должностная инструкция № 1
методиста**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Районный дом детского творчества»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638), Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей (в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997 N 212, от 08.08.2003 N 470, от 01.02.2005 N 49, от 07.12.2006 N 752, от 10.03.2009 N 216), и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества».

1.2. Методист относится к категории специалистов.

Требования к квалификации: методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет

1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества».

1.4. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы доврачебной медицинской помощи.

1.5.Методист подчиняется непосредственно директору МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества», иному должностному лицу, временно исполняющему обязанности директора.

1.6. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности

исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7.В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, указами президента РФ, решениями правительства РФ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997 N 212, от 08.08.2003 N 470, от 01.02.2005 N 49, от 07.12.2006 N 752, от 10.03.2009 N 216), приказами, указаниями и распоряжениями управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, уставом учреждения настоящей

должностной инструкцией), трудовым договором. Педагог организатор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности.

Осуществляет методическую работу в МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества». Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждения. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебных пособий, методических материалов. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д. В учреждении дополнительного образования участвует в комплектовании объединений обучающихся. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. При выполнении обязанностей старшего методиста наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности методиста, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

2.1. Методисту запрещается:

-изменять расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребёнка;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- покидать рабочее место в течение рабочего дня, без разрешения директора;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- обсуждать действия администрации, коллег по работе, родителей, детей, делать в присутствии обучающихся замечания администрации учреждения и коллегам по работе.

2.2. При увольнении сдает все материальные ценности, закрепленные за ним (кабинетом), информацию на электронных носителях директору МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества» под роспись.

2.3. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Методист имеет право:

3.1. Участвовать в разработке и обсуждении проектов решений руководства учреждения и знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Свободы выбора и использования методов работы.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов, работников необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов учреждения и социальных партнеров к решению задач, возложенных на него (если нет договоров о совместной деятельности - с разрешения директора учреждения).

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Давать указания, обязательные для исполнения подчиненными работниками.

Давать обучающимся распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся

учреждения.

3.9. Остановить образовательный процесс в кабинете или другом помещении, если создались условия, опасные для здоровья обучающихся или педагога.

3.10. Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний.

3.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.12. Участвовать в общей работе педагогического коллектива, педагогического и методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции, управлении учреждением в порядке, определенном его уставом.

3.13. Посещать занятия педагогов.

3.14. На участие во внебюджетной деятельности МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества». Участвовать в экспериментальной деятельности на основании утвержденной программы.

3.15. Методист имеет права, предусмотренные законом "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, в уставе МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества», а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

3.16. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.17. На получение установленных в учреждении надбавок и доплат согласно положению.

3.18. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

3.19. Издавать авторские и методические разработки.

3.20. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.21. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.22. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или судебного расследования, связанного с нарушениями норм профессиональной этики.

3.23. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.24. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.25. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.26. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.27. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, методист несет дисциплинарную ответственность в пределах и порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах и порядке, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального проступка, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических, правил организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, методист несет материальную ответственность в пределах и в порядке, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист:

5.1. Работает в режиме, утвержденном директором учреждения, исходя из 40 часовой рабочей недели, участия в обязательных плановых общих для учреждения мероприятиях, работает в режиме самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и на

каждую учебную четверть в соответствии с планом работы учреждения и утвержденной программой. План работы директором МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества» не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Для обеспечения учебно-воспитательной деятельности учреждения, в связи с разобщенностью образовательных учреждений по адресам осуществления образовательной деятельности методист направляется в служебные командировки (в т.ч. регионального значения).

5.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти; в течение 2 дней - после окончания командировки, проведенного мероприятия.

5.5. Получает от директора учреждения и (или) его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогами дополнительного образования.

5.7. Поддерживает местные контакты с органами самоуправления, педагогическим коллективом учреждения и образовательных учреждений по адресам осуществления дополнительного образования и общественными организациями.

5.8. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6. Срок действия инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директора либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

6.2. Данная инструкция действует до внесения соответствующих изменений или до замены новой.

6.3. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой — у работника.

Должностная инструкция разработана во исполнение приказа № 9 от «29» марта 2013 года

Директор МБОУ ДОД
«Районный дом детского творчества»
«29» марта 2013г.




Н.С. Калугина

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
экземпляр инструкции на руки получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте

методист
«29» марта 20__ г.


подпись

Ирина А.А.
Ф.И.О.

<p>Рассмотрена и утверждена на заседании педагогического совета от «<i>28</i>» <i>марта</i> 2013 года протокол № <i>3</i></p>	<p>Утверждаю директор МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества» Калугина Н.С. «<i>29</i>» <i>марта</i> 2013 года Приказ № <i>9</i></p> 
---	---

Должностная инструкция № 2
Педагога дополнительного образования
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Районный дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором ДДТ.
- 1.2. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.
- 1.3. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно директору ДДТ.
- 1.4. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДДТ (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

- 2.1. дополнительное образование обучающихся в ДДТ;
- 2.2. развитие творческих способностей обучающихся;
- 2.3. профориентация детей, посещающих творческое объединение.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. комплектует состав обучающихся и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;
- 3.2. осуществляет дополнительное образование обучающихся;

- 3.3. обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;
- 3.4. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- 3.5. разрабатывает и реализует образовательную программу объединения, несет ответственность за качество ее выполнения;
- 3.6. составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;
- 3.7. ведет установленную документацию – составляет расписание, разрабатывает программу деятельности, календарно-тематическое планирование; ведет журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования;
- 3.8. выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых интересов и склонностей;
- 3.9. поддерживает одаренных и талантливых обучающихся;
- 3.10. организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;
- 3.11. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам ДДТ;
- 3.12. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты во время практических и теоретических занятий; проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- 3.13. оперативно извещает администрацию ДДТ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.14. обеспечивает сохранность мебели, оборудования учебного кабинета.
- 3.15. следит за выполнением членами творческого объединения «Правил поведения учащихся в ДДТ»;
- 3.16. повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.17. ежегодно проходит медицинский осмотр и предъявляет санитарную книжку председателю профсоюзного комитета для отметки о прохождении;
- 3.18. соблюдает этические нормы поведения на работе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.19. знает и применяет на практике: а) Закон РФ «Об образовании», б) Конвенцию о правах ребенка, в) основы педагогики, психологии, физиологии и гигиены обучающихся; г) современные образовательные технологии, д) программы занятий творческого объединения по профилю, е) нормативные документы в рамках компетенции, ж) правила охраны труда;
- 3.20. постоянно пополняет материальную базу творческого объединения; изготавливает и оформляет методические и наглядные пособия.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Общие правила организации работы учреждения и педколлектива формируются на основе Кодекса законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130, который должен исполнять любой работник.

4.2. Рабочее время педагога дополнительного образования, работающего на одну ставку, исчисляется 18 часами в неделю. Кроме того, педагог обязан в соответствии с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями, посещать

педагогические советы, совещания при директоре, заседания методических объединений, собрания трудового коллектива, приходиться за 15 минут до начала занятий. Время, затрачиваемое на эти мероприятия, входит в рабочее время педагога, но дополнительно не оплачивается. При этом общая продолжительность рабочего времени (учебной нагрузки и времени на дополнительную работу) не должна превышать 36 часов в неделю.

4.3. В каникулярное и летнее время режим работы педагога дополнительного образования устанавливается в соответствии с дополнительным планом.

4.4. Творческое объединение открывается при наборе не менее 12 обучающихся на первом году обучения, 10 – если обучение проходит второй и последующие годы, клуб – при наборе не менее 6 обучающихся.

4.5. Занятия проводятся в соответствии с режимом работы учреждения и согласно расписанию, составленному на учебный год и утвержденному директором Дома детского творчества.

5. ПРАВА

Педагог дополнительного образования имеет право:

5.1. творчески применять различные методы, формы и приемы обучающей и воспитательной деятельности, создавать собственные обучающие программы;

5.2. вносить предложения в развитие воспитательной системы учреждения, выступать с инициативой, конструктивной критикой;

5.3. повышать квалификацию; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.4. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных в положении о поощрениях и взысканиях обучающихся в ДДТ;

5.5. защищать свою честь и достоинство, а также своих воспитанников в органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог дополнительного образования несет ответственность:

6.1. за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод;

6.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДДТ, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

6.3. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального поступка педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;

6.4. за виновное причинение Дому детского творчества или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих

должностных обязанностей педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Должностная инструкция разработана во исполнение приказа № от
«29» марта 2013 года

Директор МБОУ ДОД
«Районный дом детского творчества»
«29» марта 2013 г.



Н.С. Калугина

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
экземпляр инструкции на руки получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте

педагог дополнительного образования



«29» марта 2013 г.

подпись

Ф.И.О.

Рассмотрена и утверждена на заседании педагогического совета от «28» марта 2013 года протокол № 3

Утверждаю директор МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества» Калугина Н.С. «29» марта 2013 года Приказ № 9



Должностная инструкция № 3 завхоза

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Районный дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. Завхоз принимается на работу и увольняется с работы директором районного Дома детского творчества.

1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей работе завхоз руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ДЦТ и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности завхоз – руководство работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию МОУ ДОД; обеспечение сохранности инвентаря, его восстановление и пополнение; контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3. Должностные обязанности

Завхоз выполняет следующие обязанности:

3.1. своевременно снабжает сотрудников всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда;

3.2. обеспечивает сотрудников необходимыми инструкциями по технике безопасности труда, проводит своевременное изучение и повторение с младшим обслуживающим персоналом требований по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований;

3.3. обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрооборудования. Своевременно сообщает о неисправностях и принимает меры к их устранению.

3.4. Обеспечивает пожарную безопасность, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря;

3.5. осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели с целью охраны жизни детей и сотрудников;

3.6. ведет книгу учета материальных ценностей, составляет и делает заявки в бухгалтерию на списание инвентаря;

3.7. ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию;

3.8. проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика.

4. Права

Завхоз имеет право:

4.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;

4.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.4. на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.5. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

4.6. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.7. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка ДДТ, законных приказов и распоряжений администрации ДДТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленные настоящей Инструкцией, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Завхоз:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели,

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, а также по технике безопасности и пожарной безопасности.

Должностная инструкция разработана во исполнение приказа № 9 от
«19» марта 2013 года

Директор МБОУ ДОД
«Районный дом детского творчества»
«19» марта 2013г.



Н.С. Калугина

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
экземпляр инструкции на руки получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте

завхоз
«20» сентября 2013г.



подпись



Ф.И.О.

Рассмотрена и утверждена на заседании педагогического совета от 28 марта 2013 года. протокол № 3

Утверждаю директор МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества» Калугина Н.С. от 29 марта 2013 года. Приказ № 9



**Должностная инструкция № 4
уборщика служебных помещений
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Районный дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором районного Дома детского творчества по представлению завхоза без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений ДДТ; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

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

4.Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;

4.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.4. на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.5. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

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

4.7. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.8. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка ДДТ, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ДДТ по представлению завхоза.

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

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического

оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

Должностная инструкция разработана во исполнение приказа № 9 от «29» марта 2013 года

Директор МБОУ ДОД
«Районный дом детского творчества»
«29» марта 2013г.



Н.С. Калугина

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
экземпляр инструкции на руки получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте
уборщик служебных помещений
«29» марта 2013г.


подпись
Ф.И.О.