


Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №11»
/  /З.Я.Дибирова
Приказ №25-П(П) от 02.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»
(протокол от 26.08.2021 г. № 1)
 М.М.Джамаев



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №41 УЧИТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО С БОЛЬНЫМИ ДЕТЬМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция действует в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях», в соответствии с письмом Министерства просвещения СССР от 05.05.1978 года № 28-М «Об улучшении организации индивидуального обучения больных детей на дому», письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому», письмом департамента образования и науки Краснодарского края от 18.09.2006 года № 02.01/1214 «Об организации индивидуальных обучения больных детей на дому», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», Уставом МБОУ «Гимназия №11».

Настоящая инструкция является типовой и ее действие распространяется на всех учителей ОУ, работающих с больными детьми.

- 1.2. Учитель назначается и освобождается от индивидуального обучения на дому директором ОУ.
- 1.3. Учитель должен иметь среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.4. Учитель, работающий с больными детьми, подчиняется непосредственно заместителю директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом состояния здоровья, учебных возможностей (познавательных процессов, общеучебных умений и навыков, интеллектуальных способностей, умственной работоспособности, учебной мотивации), социально – психической адаптации.
- 2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки на дому или в ином помещении, отвечающем санитарно – гигиеническим нормам для организации индивидуального обучения;
- 3.2. реализует применяемые в ОУ образовательные программы в соответствии с индивидуальным учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий с учетом специфики заболевания, особенностей организации домашних занятий, использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- 3.3. обеспечивает усвоение учебных программ больными детьми на базовом уровне и выше;
- 3.4. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающегося в период образовательного процесса;
- 3.5. ведет в установленном порядке документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости обучающегося по принятой в ОУ системе, выставляет текущие и итоговые оценки в журнал индивидуального обучения на дому, итоговые оценки обучающегося в классный журнал, своевременно представляет администрации ОУ отчетные данные;
- 3.6. участвует в определении наиболее приемлемых форм промежуточной и итоговой аттестации с установкой на щадящий режим аттестации;
- 3.7. участвует в разработке индивидуальных критериев оценки знаний ученика;
- 3.8. допускает в установленном порядке на занятия представителей ОУ в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 3.9. соблюдает Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ОУ, иные локальные правовые акты ОУ;
- 3.10. соблюдает законные права и свободы обучающегося;
- 3.11. поддерживает постоянную связь с родителями обучающегося (лицами, их заменяющими);
- 3.12. соблюдает этические нормы поведения, соответствующие общественному положению учителя.

4. УЧИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работу, давать по ним объяснения;
- 4.3. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающегося с учетом его состояния здоровья.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающегося.
- 5.2. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и иных локальных нормативных актов, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.


6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 6.2. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора ОУ, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки на начало каникул.
- 6.3. Получает от администрации ОУ материалы нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

второй экземпляр получен на руки _____ / _____ /

Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №11»
/  /З.Я.Дибирова
Приказ №25-П(Ш) от 02.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

 М.М.Джамаев



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №33 ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке и настоящей Инструкцией.

2. Функции

- 2.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий,

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение школы и выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.
- 3.2. Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки.
- 3.3. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:
 - инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; электронной картотеки фонда учебников и учебных пособий.
- 3.4. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса **формирует библиотечный фонд** в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;

3.5. Организует библиотечный фонд:

- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;

- организует техническую обработку, полученных документов;

- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;

- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и так далее;

- организует фонд особо ценных документов;

- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;

- проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором школы;

- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.6. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание абонента в читальном зале.

- изучает читательские интересы;

- проводит анализ читательских формуляров.

3.7. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью различных форм массовой работы.

3.9. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и так далее.

3.10. Обеспечивает библиотеку библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. Внедряет новые информационные технологии.

3.12. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

4.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

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

4.8. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.4. Самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет о работе утверждаются директором.

С инструкцией ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.