

Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения.

- 1.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором лицея.
- 1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
- 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора лицея по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами КР, Уставом лицея, нормативными актами ГУО. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в лицее;
- 2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 организует работу библиотеки лицея, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- 3.2 составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 3.3 обслуживает обучающихся и работников лицея на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.4 ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.5 принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- 3.6 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- 3.7 устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;
- 3.8 оформляет подписку лицея на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.9 принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.10 организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.11 соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 4.1 контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию лицея в помещениях библиотеки;
- 4.2 участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета лицея;
- 4.9 давать обучающимся и работникам лицея обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора лица, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За виновное причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

- 6.1. работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором лица по представлению заместителя директора лица по учебно-воспитательной работе;
- 6.2 может привлекаться по распоряжению заместителя директора лица по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной оплатой педагогической работы;
- 6.3. получает от директора лица и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками лица и администрацией лица.

Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики социального педагога.
- 1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором лица
- 1.3. Социальный педагог должен иметь как минимум среднее профессиональное образование.
- 1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору лица
- 1.5. В своей деятельности Социальный педагог руководствуется Конституцией и законами КР, решениями правительства КР, указами Президента КР и органов образования всех уровней, Уставом и локальными актами лица. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Социального педагога являются:

- социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса в лицее и по месту жительства обучающихся;
- организация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся;
- осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию и развитию и социальной защите личности в лицее и по месту жительства обучающихся.

3. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им помощь и поддержку;
- выступает посредником между личностью обучающихся и школой, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод обучающихся;
- организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;
- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья;
- взаимодействует с учителями, родителями обучающихся, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными и иными организациями в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;
- выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- участвует в работе педагогического совета лицея.

4. Права

Социальный педагог имеет право:

- участвовать в управлении лицеем в порядке, определенном Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомится с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителей, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогической этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- свободно выбирать и использовать методы и методики социально-педагогической работы;
- повышать квалификацию;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения.

5. Ответственность

В установленном законодательством КР порядке социальный педагог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.

-За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил Лицея.

-За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством КР. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

-За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность.

Социальный педагог работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором;

-планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

-представляет директору письменный отчет о своей работе объемом не более 5 страниц в течение 10 дней по окончании каждой четверти;

-получает от администрации материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

-систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями, а также с органами опеки и соцзащиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

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

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора лицея по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений лицея; 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 лицея 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 лицея (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-технического оборудования;
- 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 получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных приказов и распоряжений администрации лица 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 лицом 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 лица по представлению заместителя директора лица по административно-хозяйственной работе;
- 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 лица 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.