

## ПРИНЯТО:

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
*Блинова И.М.*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Охрана труда - система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

### 1. Право работника на охрану труда

Каждый работник имеет право на:

- 1) рабочее место, соответствующее правилам по охране труда, защищенное от воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов;
- 2) обучение (инструктирование) безопасным методам и приемам труда;
- 3) обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- 4) получение от нанимателя или государственных и общественных органов достоверной информации о состоянии техники безопасности и условий труда на рабочем месте, а также о принимаемых мерах по их улучшению;
- 5) проведение проверок по охране труда на его рабочем месте соответствующими органами, имеющими на то право, в том числе по запросу работника с его участием;
- 6) отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при непредоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда. Перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда, утверждается Правительством РФ или уполномоченным им органом.

### 2. Гарантии права работника на охрану труда

Для реализации права работника на охрану труда государство обеспечивает организацию охраны труда, осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства по охране труда и ответственность за нарушение требований законодательства.

При отказе работника от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих; непредоставления необходимых средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда; приостановления и запрещения проведения работ специально уполномоченными государственными органами надзора и контроля работнику до устранения нарушений или до создания нового рабочего места должна быть предоставлена другая работа, соответствующая его квалификации, либо, с его согласия, работа с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе на срок до одного месяца. При необходимости наниматель обязан за счет собственных средств обеспечить обучение работника новой профессии (специальности) с сохранением ему на период переподготовки среднего заработка.

В случае ухудшения состояния здоровья работника, обусловленного условиями труда, потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием наниматель обязан предоставить работнику, с его согласия, работу в соответствии с медицинским заключением или обеспечить за счет собственных средств обучение работника новой профессии (специальности) с сохранением ему на период переподготовки среднего заработка, а при необходимости - его реабилитацию.

### 3. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Работник подлежит обязательному социальному страхованию нанимателем от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

#### **4. Право на компенсацию по условиям труда**

Работник, занятый на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеет право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, оплату труда в повышенном размере, бесплатное обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком или равноценными пищевыми продуктами, на оплачиваемые перерывы по условиям труда, сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, другие компенсации. Перечни профессий и категорий работников, имеющих право на компенсации по условиям труда, их виды и объемы устанавливаются Правительством РФ или уполномоченным им органом.

В служебных командировках или при разъездном характере работы работнику, имеющему право на бесплатное обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком или равноценными пищевыми продуктами, выплачивается денежная компенсация на их приобретение на условиях, предусмотренных коллективным договором, соглашением, трудовым договором.

Наниматель за счет собственных средств может дополнительно установить работнику по коллективному договору, соглашению или трудовому договору иные меры, компенсирующие вредное влияние на работающих производственных факторов, возмещение вреда, не предусмотренные законодательством.

#### **5. Обязанности нанимателя по обеспечению охраны труда**

Наниматель обязан обеспечивать охрану труда работников, в том числе:

- 1) безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых в производстве материалов и химических веществ, а также эффективную эксплуатацию средств защиты;
- 2) условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям техники безопасности и производственной санитарии;
- 3) организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- 4) режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;
- 5) выдачу работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, специальной одежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- 6) постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;
- 7) постоянный контроль за уровнями опасных и вредных производственных факторов;
- 8) проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- 9) подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;
- 10) проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников;
- 11) информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;
- 12) расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработку и реализацию мер по их профилактике;
- 13) возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в том числе выплату единовременного пособия работнику, утратившему трудоспособность;
- 14) пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в сфере охраны труда;
- 15) выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления предусмотренных коллективными договорами, соглашениями мероприятий по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний,

улучшению условий труда, санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;

16) беспрепятственный допуск представителей соответствующих органов, имеющих на то право, к проведению проверки, предоставление сведений по охране труда по вопросам их компетенции;

17) назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

## **6. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний**

Наниматель с участием представителей профсоюзов, а в установленных законодательством случаях Участием представителей других специально уполномоченных органов обязан своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, принимать необходимые меры по устранению их причин, оказанию материальной и другой помощи потерпевшим или иждивенцам (членам семьи) погибшего работника.

Наниматель обязан по требованию пострадавшего или лица, представляющего его интересы, выдать акт о несчастном случае не позднее трех дней после окончания расследования.

При отказе нанимателя в составлении акта о несчастном случае или при несогласии пострадавшего с изложенными в акте обстоятельствами несчастного случая пострадавший вправе обратиться в специально уполномоченный государственный орган надзора и контроля, после чего - в суд.

Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний производятся в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## **7. Обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями, устройствами, средствами.**

Нанимателями оборудуются с учетом характера производства санитарно-бытовые помещения (гардеробные, умывальные, туалеты, душевые, комнаты личной гигиены, помещения для приема пищи (столовые), обогрева, отдыха и др.), оснащенные необходимыми устройствами и средствами, организуется питьевое водоснабжение. Нормы обеспеченности и требования к указанным помещениям, устройствам и средствам устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами по охране труда.

На каждом производственном участке должны быть оборудованы санитарные посты, обеспеченные аптечками первой помощи с набором необходимых лекарств и средств.

## **8. Обязанности работника по охране труда**

Работник обязан:

1) соблюдать требования соответствующих инструкций, правил и других нормативных правовых актов по охране труда, безопасной эксплуатации машин, оборудования и других средств производства, а также правил поведения на территории предприятия, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

2) выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;

3) правильно использовать предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

4) проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

5) оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей.

## ПРИНЯТО:

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Блинова И.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА

МБОУ ДО Дом детского творчества Арзамасского района  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761Н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

Приказа № 504 от 26.06.2012 года «Об утверждении Типового положения об учреждении дополнительного образования детей»

1.2. Наименование должности: концертмейстер Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Арзамасского района (далее по тексту – концертмейстер МБОУ ДО ДДТ).

1.3. На должность концертмейстера МБОУ ДО ДДТ принимается лицо, имеющее среднее или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Концертмейстер МБОУ ДО ДДТ назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ДДТ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Концертмейстер МБОУ ДО ДДТ подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ДДТ

1.6. Концертмейстер МБОУ ДО ДДТ **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- порядок разработки программ занятий творческих объединений;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами и мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДДТ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Концертмейстер МБОУ ДО ДДТ:

- координирует работу по музыкальному оформлению и массовых мероприятий;
- подбирает репертуар, «создаёт миксы».
- ведет учет костюмов.
- обеспечивает сохранность костюмов.
- разрабатывает совместно с педагогом тематические планы и программы.
- разрабатывает совместно с педагогом процесс создания танца.
- участвует в подготовке массовых представлений.
- участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;
- привлекает к работе работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность;

- выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности;
- повышает свою профессиональную квалификацию.
- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции, требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г.

### **3. ПРАВА**

Концертмейстер МБОУ ДО ДДТ при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- участвовать в управлении МБОУ ДО ДДТ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с проектами решений администрации МБОУ ДО ДДТ, касающимися его деятельности;
- представлять на рассмотрение директора МБОУ ДО ДДТ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Концертмейстер МБОУ ДО ДДТ несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО
- ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г.
- Иные нарушения действующего законодательства по противодействию, коррупции.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

## ПРИНЯТО:

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
*Блинова М.М.*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### педагога-организатора

МБОУ ДО Дом детского творчества Арзамасского района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761Н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

Приказа № 504 от 26.06.2012 года «Об утверждении Типового положения об учреждении дополнительного образования детей»

1.2. Наименование должности: педагог-организатор образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дома детского творчества Арзамасского района (далее по тексту – педагог-организатор МБОУ ДО ДДТ). Должность относится к категории педагогического персонала.

1.3. На должность педагога-организатора МБОУ ДО ДДТ принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог-организатор МБОУ ДО ДДТ назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ДДТ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Педагог-организатор МБОУ ДО ДДТ подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ДДТ

1.6. Педагог-организатор МБОУ ДО ДДТ **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию и гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию творческой деятельности по направленностям;
- порядок разработки программ занятий творческих объединений;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; реализации компетентного подхода;
- игровые технологии и методику организации и проведения массовых мероприятий;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами и мультимедийным оборудованием;
- основы первой доврачебной помощи;
- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДДТ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Педагог-организатор МБОУ ДО ДДТ:

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся;
- создает условия для реализации обучающихся в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- организует работу творческих объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых. Руководит военно-патриотической направленностью;
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии;
- поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- организует самостоятельную деятельность обучающихся;
- анализирует достижения обучающихся;
- участвует в работе педагогических, методических советов, в 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;
- привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность;
- оказывает поддержку формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и массовых мероприятий;
- выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности;
- повышает свою профессиональную квалификацию.
- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г
- Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

## **3. ПРАВА**

Педагог-организатор МБОУ ДО ДДТ при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- участвовать в управлении МБОУ ДО ДДТ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с проектами решений администрации МБОУ ДО ДДТ, касающимися его деятельности;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания обучающихся;
- представлять на рассмотрение директора МБОУ ДО ДДТ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Педагог-организатор МБОУ ДО ДДТ несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за причинение физического и психического вреда обучающимся, в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г.
- Иные нарушения действующего законодательства по противодействию, коррупции.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_



**ПРИНЯТО:**

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Блинова М.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****Бухгалтера**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

- 1.1. Должность бухгалтера относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность бухгалтера принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.
- 1.3. Бухгалтер принимается и освобождается от должности руководителем МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района.
- 1.4. Бухгалтер должен знать:
  - Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.
  - Формы и методы бухгалтерского учета в образовательном учреждении.
  - План и корреспонденцию счетов.
  - Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.
  - Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
  - Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения.
  - Правила эксплуатации вычислительной техники.
  - Экономику, организацию труда и управления.
  - Рыночные методы хозяйствования.
  - Законодательство о труде.
  - Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района.
  - Правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Обязанности**

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т. п.).
- Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.
- Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на

финансирование капитальных вложений, заработной платы работников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района.

- Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

- Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

- Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности

МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

- Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

- Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

- В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

- Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г.

- Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

### **3. Права**

3.1. Бухгалтер имеет право:

- Участвовать в управлении МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Представлять на рассмотрение руководителя МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района предложения по вопросам своей деятельности.
- Получать от руководителей и специалистов МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Требовать от руководства МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Бухгалтер также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.
- Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г.
- Иные нарушения действующего законодательства по противодействию, коррупции.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

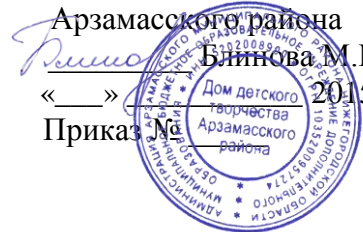
Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО:**

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРЖАЮ:**

Директор МОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Блинова М.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора филиала**  
**муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного образования ДДТ**  
**Арзамасского района- Чернухинского ДДТ**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого 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 (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), трудового договора с заместителем директора **Ганюшиной Любови Алексеевны** 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 заместителя руководителя филиала МБОУ ДО Чернухинского ДДТ.
- 1.2. Заместитель директора относится к категории руководителей.
- 1.3. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБОУ ДО ДДТ Арзамасского муниципального района.
- 1.4. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на педагога-организатора, методиста. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.6. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ДДТ.
- 1.7. Заместителю директора подчиняются педагоги дополнительного образования, методист, педагог-организатор.
- 1.8. Заместитель директора должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- основы доврачебной медицинской помощи.

1.9. Заместитель директора является материально ответственным лицом .

1.10. В своей деятельности заместитель директора 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, основными документами и материалами в области общего и дополнительного образования детей, 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. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции. Должностные обязанности.**

Заместитель директора выполняет следующие **функции**:

- 2.1. Организация работы дополнительного образования детей.
- 2.2. Создание условий для проектирования и реализации образовательных программ дополнительного образования детей, культурно - досуговых программ различного уровня и направленности.
- 2.3. Планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива учреждения по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей, его интеграции с основным (общим) образованием.
- 2.4. Реализация функции управления: анализ, планирование, организация, контроль, регулирование, стимулирование, мотивация педагогов, занятых в дополнительном образовании учреждения.
- 2.5. Изучение опыта, проведение экспертизы дополнительных образовательных программ и учебных планов, культурно-досуговых программ, организация мероприятий по их реализации

### **должностные обязанности:**

#### **2.6. Организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности учреждения;
- работу по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации.
- просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- учебно-воспитательную, культурно-массовую, внеклассную работу;
- соблюдение педагогами правил по охране труда и пожарной безопасности, СанПиНов;
- разрабатывает локальные документы, регламентирующие деятельность по дополнительному образованию детей.

2.7. Координирует работу педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, а также разработку учебно-методической и иной документации (приказов, распоряжений, инструкций, положений), необходимой для деятельности учреждения. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

#### **2.8. Обеспечивает:**

- использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- своевременное составление, утверждение, представление установленной отчетной документации.

#### **2.9. Осуществляет:**

- контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего программным требованиям;
- комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в объединениях;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся и его регистрацией в журнале.

#### **2.10. Оказывает помощь:**

- педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий

2.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, планирует эту работу.

2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учреждением.

2.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, готовит представления на аттестационную комиссию.

2.15. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.16. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

2.17. Участвует в работе Педагогического, методического советов, в других формах управления учреждением, 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.

2.18. Исполняет обязанности секретаря педагогического совета.

2.19.Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися, ведёт «Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися».

2.15.Проводит первичный и повторный инструктаж педагогических работников на рабочем месте, ведет «Журнал регистрации первичного и вторичного инструктажа на рабочем месте», «Журнал регистрации несчастных случаев с работниками».

2.16.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.17.Совершенствует свою профессиональную квалификацию.

2.18.Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры в нерабочее время.

2.19. Запрещается:

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- при проведении им мероприятий оставлять обучающихся без присмотра;

-обсуждать действия администрации, коллег по работе, родителей, детей, делать в присутствии обучающихся замечания администрации учреждения и коллегам по работе.

2.20.При увольнении сдает все материальные ценности, закрепленные за ним (кабинетом), информацию на электронных носителях директору под роспись.

- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

- Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г.

- Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

### **3.Права**

Заместитель директора имеет право:

3.1.Вносить на рассмотрение директора МБОУ ДО ДДТ предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности отдельных работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3.Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений учреждения.

3.4.Запрашивать лично или по поручению директора МБОУ ДО ДДТ от педагогических работников и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6.Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7.Проверять выполнение должностных обязанностей, эффективность использования рабочего времени каждого педагога, требовать своевременного представления необходимой информации, отчетов и объяснений, давать необходимые распоряжения и применять санкции в пределах своей компетенции.

3.8.Производить оценку деятельности педагогов, вносить предложения в администрацию учреждения по ее итогам.

3.9.Коллегиально с директором, методистом, общественными организациями принимать решения об осуществлении дополнительного образования детей на базе школы, других заинтересованных в дополнительном образовании детей организаций.

3.10.Иметь педагогическую нагрузку при внутреннем и внешнем совместительстве в



соответствии с законодательством Российской Федерации

3.11. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом ДДТ, действующим законодательством.

3.12. Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении сотрудником его должностных обязанностей и прав.

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

3.14. Участвовать в работе и принятии решений педагогического совета учреждения, управлении учреждением и принятии решений любых других коллегиальных органов управления в порядке, определенном его уставом

3.15. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

3.17. 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.

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

3.19. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.21. Участвовать в экспериментальной деятельности на основании утвержденной программы.

3.22. Заместитель директора имеет права, предусмотренные законом "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, уставом МБОУ ДО ДДТ, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

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

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

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

3.26. Издавать свои педагогические разработки.

3.27. Вносить на рассмотрение директора МБОУ ДО ДДТ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

#### **4. Взаимоотношения по должности.**

4.1. Прямое подчинение директору МБОУ ДО ДДТ

4.2. Заместителю директора МБОУ ДО ДДТ подчиняются педагоги дополнительного образования, методист, педагог - организатор.

4.3. С педагогом-организатором решает вопросы организации совместных программ и мероприятий.

4.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на педагога-организатора, методиста, опытного педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДОД ДДТ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

4.5. Вносит на рассмотрение директору учреждения предложения по подбору, расстановке, ротации кадров, их мотивации, профессионального роста, увольнения.



4.6.С директором учреждения, завхозом обсуждает вопросы соблюдения норм и правил охраны труда работниками учреждения.

4.7.Представляет директору МБОУ ДО ДДТ письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти, по окончании учебного года – анализ работы педагогического коллектива, в течении 1дня - по окончании командировок.

4.8.Получает от директора учреждения и методиста информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4.9.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором учреждения, педагогами дополнительного образования, методистом, работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся.

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

4.11.Заинтересован в организациях по вопросам организации дополнительного образования детей.

4.12.Передает директору МБОУ ДО ДДТ информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

4.13. Отдает распоряжения работникам учреждения в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность**

Заместитель директора несет ответственность:

5.1.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, заместитель директора по УВР 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.

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

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

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

5.5.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, заместитель директора несет материальную ответственность в пределах и в порядке, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством.

## **6. Условия работы**

6.1.Работает в режиме, определенном в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБОУ ДО ДДТ и утвержденном директором

учреждения, исходя из 36-часовой рабочей недели, участия в обязательных плановых общих для учреждения мероприятиях, работает в режиме самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Для обеспечения учебно-воспитательной деятельности учреждения, в связи с разобщенностью образовательных учреждений района по адресам осуществления образовательной деятельности заместитель директора направляется в служебные командировки местного и регионального значения.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и на каждую учебную четверть в соответствии с планом работы учреждения и утвержденной программой. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.4. Представляет директору учреждения 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.

### **7. Условия оплаты труда**

7.1. Условия оплаты труда заместителя директора определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ДДТ;

7.2. В должностные обязанности заместителя директора входит разъездной характер работы.

### **8 Заключительные положения**

8.1. 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.

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

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


С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО:**

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРДАЮ:**

Директор МОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
*Решаева* Блинова М.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**педагога дополнительного образования**  
МБОУ ДО Дом детского творчества Арзамасского района  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761-Н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", Приказа № 504 от 26.06.2012 года «Об утверждении Типового положения об учреждении дополнительного образования детей»

1.2. Наименование должности: педагог дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Арзамасского района (далее по тексту – педагог дополнительного образования МБОУ ДО ДДТ). Должность относится к категории педагогического персонала.

1.3. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ДДТ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Педагог дополнительного образования МБОУ ДО ДДТ подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ДДТ.

1.6. Педагог дополнительного образования **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию и гигиену;
  - специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;
  - методику поиска и поддержки молодых талантов;
  - образовательные программы, соответствующие профилю объединения;
  - методику и организацию дополнительного образования детей;
- методы развития мастерства, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами и мультимедийным оборудованием;
- основы первой доврачебной помощи;
- правила внутреннего распорядка МБОУ ДО ДДТ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Педагог дополнительного образования МБОУ ДО ДДТ:

- осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой, развивает их творческую деятельность;
- комплектует состав обучающихся детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения;
- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- участвует в разработке и реализации образовательных программ;
- составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;
- регулярно ведет и представляет 1 раз в месяц Журнал учета работы объединения;
- выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- организует разные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;
- обеспечивает и анализирует достижения обучающихся;
- организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;
- оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии в своей деятельности;
- оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, обучающимся, имеющим отклонение в развитии, а также находящимся в сложной жизненной ситуации;
- организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;
- участвует в работе педагогических советов, методических объединениях, других формах методической работы;
- оказывает консультативную и методическую помощь родителям (лицами, их заменяющим) обучающихся;
- организует и проводит с обучающимися оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательной программой и планом работы МБОУ ДО ДДТ;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- повышает свою профессиональную квалификацию.

### **3. ПРАВА**

Педагог дополнительного образования МБОУ ДО ДДТ при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- участвовать в управлении МБОУ ДО ДДТ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с проектами решений администрации МБОУ ДО ДДТ, касающимися его деятельности;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания обучающихся;
- представлять на рассмотрение директора МБОУ ДО ДДТ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г.
- Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Педагог дополнительного образования МБОУ ДО ДДТ несет ответственность:

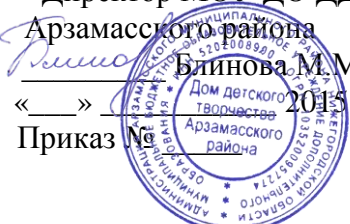
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за причинение физического и психического вреда обучающимся, в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО:**  
Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРДАЮ:**  
Директор МОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
*Блинова М.М.*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**методиста по детскому и молодёжному движению**  
МБОУ ДО Дом детского творчества Арзамасского района  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761Н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", Приказа № 504 от 26.06.2012 года «Об утверждении Типового положения об учреждении дополнительного образования детей»

1.2. Наименование должности: методист по детскому и молодёжному движению Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Арзамасского района (далее по тексту – методист по детскому и молодёжному движению МБОУДО ДДТ ). Должность относится к категории специалистов и педагогического персонала.

1.3. На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Методист по детскому и молодёжному движению МБОУДО ДДТ назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ДДТ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Методист по детскому и молодёжному движению МБОУДО ДДТ подчиняется непосредственно директору МБОУДО ДДТ;

1.6. Методист по детскому и молодёжному движению МБОУ ДО ДДТ **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 программ дополнительного образования и направлений деятельности;
- систему организации образовательного процесса в МБОУ ДО ДДТ;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ 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 МБОУ ДО ДДТ;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, содержание фонда.

## **2. Должностные обязанности**

Методист по детскому и молодежному движению исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует и координирует работу по детскому и молодежному движению:

- анализирует состояние детского и молодежного движения в районе и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта работы ответственных работников за детское и молодежное движения в школах;
- оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждения ответственных за детское и молодежное движение;

2.2. Руководит работой методического объединения ответственных работников за детское и молодежное движение в школах района:

- участвует в разработке и осуществлении работы по научно-методическому обеспечению образовательного процесса в детских и молодежных объединениях;
- участвует в организации и осуществлении повышения квалификации и переподготовки педагогических работников по своему направлению.

2.3. Осуществляет работу с социумом (контакты с учреждениями).

2.4. Организует культурно-массовую работу среди молодежи и подростков

(управление, координация действий, разработка сценариев и проведение мероприятий).

2.5. Повышает свою профессиональную квалификацию.

2.6. Соблюдает этические нормы поведения.

- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

- Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г.

- Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

## **3. Права**

Методист по детскому и молодежному движению МБОУ ДО ДДТ при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- участвовать в управлении МБОУ ДО ДДТ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с проектами решений директора МБОУ ДО ДДТ, касающимися его деятельности;
- свободно выбирать и использовать формы и методы методической работы с педагогическим персоналом;

- представлять на рассмотрение директора МБОУ ДО ДДТ предложения по вопросам своей деятельности;
- на объективную оценку своей деятельности;
- получать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. Ответственность**

Методист по детскому и молодёжному движению МБОУ ДО ДДТ несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за причинение физического и психического вреда обучающимся, в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

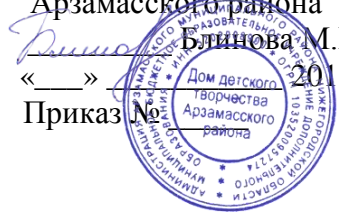


**ПРИНЯТО:**

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРДАЮ:**

Директор МОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Блинова М.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****методиста**

МБОУ ДО Дом детского творчества Арзамасского района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761Н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", Приказа № 504 от 26.06.2012 года «Об утверждении Типового положения об учреждении дополнительного образования детей»

1.2. Наименование должности: методист Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Арзамасского района (далее по тексту – методист МБОУ ДО ДДТ ). Должность относится к категории специалистов и педагогического персонала.

1.3. На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Методист МБОУДО ДДТ назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДОД ДДТ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Методист МБОУДО ДДТ подчиняется непосредственно директору МБОУДО ДДТ;

1.6. Методист МБОУ ДО ДДТ **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 программ дополнительного образования и направлений деятельности;
- систему организации образовательного процесса в МБОУ ДОД ДДТ;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ 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 МБОУ ДО ДДТ;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, содержание фонда.

## **2. Должностные обязанности**

Методист МБОУДО ДДТ:

- осуществляет методическую работу в МБОУ ДО ДДТ;
- анализирует состояние методической работы в МБОУ ДО ДДТ, разрабатывает рекомендации по повышению ее эффективности;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов МБОУ ДО ДДТ;
- оказывает помощь педагогическим работникам МБОУДО ДДТ в определении содержания образовательных программ, методов и средств обучения;
- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической и программной документации, дидактических материалов и пособий;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников МБОУ ДО ДДТ;
- организует и координирует работу методического объединения педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь;
- участвует в работе организации повышения квалификации педагогических работников по соответствующим направлениям их деятельности, по методическому обеспечению содержания образования;
- участвует в разработке перспективных планов и программ МБОУ ДО ДДТ;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МБОУ ДО ДДТ;
- участвует в деятельности педагогического совета МБОУ ДО ДДТ, в деятельности методического объединения и других формах методической работы;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- повышает свою профессиональную квалификацию.
- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района, утвержденного приказом МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района №88 от 10 декабря 2015г.
- Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

## **3. Права**

Методист МБОУ ДОД ДДТ при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- участвовать в управлении МБОУ ДО ДДТ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с проектами решений директора МБОУ ДО ДДТ, касающимися его деятельности;

- свободно выбирать и использовать формы и методы методической работы с педагогическим персоналом;
- представлять на рассмотрение директора МБОУ ДО ДДТ предложения по вопросам своей деятельности;
- на объективную оценку своей деятельности;
- получать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от директора и специалистов МБОУ ДО ДДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. Ответственность**

Методист МБОУ ДОД ДДТ несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

## ПРИНЯТО:

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

## УТВЕРДАЮ:

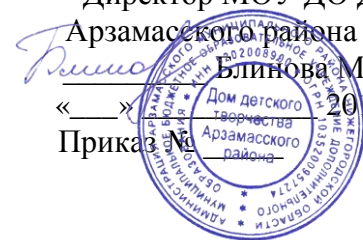
Директор МОУ ДО ДДТ

Арзамасского района

Блинова М.М.

2015 г.

Приказ № \_\_\_\_\_



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Сторожа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

#### 1. Общие положения

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

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района – Чернухинский ДДТ.

1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района – Чернухинский ДДТ и настоящей Инструкцией.

#### 2. Функции

Основное назначение должности сторож — охрана зданий, сооружений и имущества филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района – Чернухинский ДДТ во внеурочное время.

#### 3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

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

3.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;

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

3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.

#### 4. Права

Сторож имеет право:

4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

#### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района – Чернухинский ДДТ, законных приказов и распоряжений администрации филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района – Чернухинский ДДТ и иных локальных

нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района – Чернухинский ДДТ

или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Сторож:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором МБОУ ДОД ДДТ Арзамасского района;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района – Чернухинский ДДТ, завхоза;

6.3. режим работы: с 20.00 до 5.00 ежедневно с суммированным учетом рабочего времени

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО:**

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРДАЮ:**

Директор МОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Влинова М.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩИЙ  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТЬЮ**

МБОУ ДО Дом детского творчества Арзамасского района  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заведующий хозяйственной частью назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйственной частью его обязанности выполняет заместитель директора филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ.

1.3. Заведующий хозяйственной частью должен иметь среднее (высшее) профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заведующего хозяйственной частью..

1.4. Заведующий хозяйственной частью подчиняется непосредственно заместителю директора филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ .

1.5. Заведующему хозяйственной частью непосредственно подчиняются: уборщики служебных помещений, сторожа.

1.6. В своей деятельности заведующий хозяйственной частью руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заведующий хозяйственной частью соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйственной частью являются:

2.1. хозяйственная деятельность филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ;

2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

### **3. Должностные обязанности**

Заведующий хозяйственной частью выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. руководит хозяйственной деятельностью филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ;

3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3. обеспечивает работников филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.4. обеспечивает своевременную подготовку филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ к началу учебного года;

3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, мастерских и других помещений, иного имущества филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ;

3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ;

3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.9. организует инвентарный учет имущества филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ, своевременному заключению необходимых договоров;

3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ;

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

3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. приобретает согласно заявке спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ;

3.18. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец. обуви и индивидуальных средств защиты;

#### **4. Права**

Заведующий хозяйственной частью имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления заместителю директор филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ за порчу имущества филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий хозяйственной частью несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ, законных распоряжений заместителя директора филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйственной частью несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий хозяйственной частью привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий хозяйственной частью несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Заведующий хозяйственной частью:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУ ДО ДДТ



Арзамасского района и заместителем директора филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. получает от заместителя директора филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками филиала МБОУ ДО ДДТ Арзамасского района - ЧДДТ;

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_



#### **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, законных приказов и распоряжений администрации филиала 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 учреждению 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.

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.

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;

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО:**

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРДАЮ:**

Директор МОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Блинова М.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
работника по обслуживанию здания  
МБОУ ДОД Дом детского творчества Арзамасского района  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_**

**I. Общие положения**

Должность рабочего по обслуживанию здания вводится в штатное расписание с целью выполнения мелких ремонтных работ имущества учреждения.

Рабочий по обслуживанию здания относится к категории младшего обслуживающего персонала.

Назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

Не имеет в своём подчинении сотрудников.

В своей работе взаимодействует с работниками учреждения.

В работе руководствуется должностной инструкцией, правилами пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора учреждения.

**II. Обязанности**

Рабочий по обслуживанию здания обязан выполнять своевременный ремонт сантехнического оборудования, следить за системой отопления, в случае неисправности оповещать администрацию учреждения; выполнять ремонт мебели; по распоряжению директора осуществлять мелкие ремонтные работы в здании.

**III. Права**

Имеет право:

Требовать от администрации обеспечения необходимыми для работы средствами.

**IV. Ответственность**

Рабочий по обслуживанию здания административную ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

**V. Профессиональные знания.**

Рабочий по обслуживанию здания должен знать:

1. положения и инструкции по охране труда и технике пожарной безопасности;
2. номера телефонов представителей администрации.

Требования к образованию – нет.

Требования к стажу – нет.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО:**

Общим Собранием (конференцией)  
работников МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
Протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ ДО ДДТ  
Арзамасского района  
*Блинова М.М.*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МБОУ ДОД Дом детского творчества Арзамасского района  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_**

**1. Общее положение**

1.1. При составлении инструкции учтены законы РФ о деятельности профсоюзов на территории РФ.

1.2. Председатель первичной профсоюзной организации выбирается и освобождается от должности общим профсоюзным собранием первичной профсоюзной организации ОУ.

1.3. Председатель первичной профсоюзной организации непосредственно подчиняется общему профсоюзному собранию коллектива ОУ, вышестоящим организациям Профсоюза.

1.4. В своей работе председатель первичной профсоюзной организации руководствуется законами РФ, Нижегородской области о профсоюзах. Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о работе профсоюзной организации, соответствующими нормативными документами по организации профсоюзной работы в первичной организации; законами об образовании; а также Уставом и локальными актами МБОУ ДОД ДДТ Арзамасского района (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, решениями профсоюзного собрания ОУ, настоящей должностной инструкцией).

**2. Функции**

Основное назначение должности председателя первичной профсоюзной организации ОУ – представление и защита интересов членов профсоюзной организации.

**3. Должностные обязанности**

Председатель ПО выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет защиту социальных прав работающих в ОУ через организацию и контроль выполнения коллективного договора, Соглашения по улучшению условий охраны труда;

3.2. Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих;

3.3. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, согласовывает инструкции по обеспечению безопасности жизнедеятельности работающих;

3.4. Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

3.5. Представляет совместно с членами ПО интересы членов профсоюза в совместной с администрацией работе по охране труда и участие в расследовании несчастных случаев.

3.6. Входит в состав всех комиссий ОУ.

**4. Права**

- 4.1. На получение необходимой для работы информации по социально-трудовым вопросам;
- 4.2. На участие в работе аттестационной комиссии, комиссии по комплектованию кадров и тарификации;
- 4.3. На согласование нормативно-распорядительных документов администрации, касающихся защиты прав работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- 4.4. Вносить предложения в администрацию Учреждения по улучшению работы ОУ.

#### **5. Ответственность**

В рамках коллективного договора, нормативно-правовых актов, законов о деятельности Профсоюза, постановлений вышестоящих профсоюзных органов.

6. Взаимоотношения. Связи по должности:

#### **Председатель первичной организации ОУ:**

- 6.1. Работает в соответствии с планом работы первичной профсоюзной организации, вышестоящей организации профсоюза и планом работы ОУ;
- 6.2. Согласовывает основные вопросы жизнедеятельности трудового коллектива с администрацией.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил \_\_\_\_\_