

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ / С.Н. Статова /

протокол № 52 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 61

\_\_\_\_\_ / Е.Н. Жирма /

Приказ № 688-УВ от 01.09. 2023г.

## **Должностная инструкция делопроизводителя**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена на основе Профстандарта: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 333н от 15 июня 2020 г; с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 01.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательной организации должность делопроизводителя.

1.3. На должность делопроизводителя может назначаться лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности директор общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.5. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ общеобразовательного учреждения.

1.6. Делопроизводитель в школе при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ №115 от 22 марта 2021 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартами общего образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехнике;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- данной должностной инструкцией и трудовым договором (контрактом);
- Конвенцией о правах ребенка.

#### 1.7. Делопроизводитель школы обязан знать следующее:

- Государственный стандарт Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело»;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в школе;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в общеобразовательном учреждении;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотеккой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в образовательной организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- методические рекомендации по выполнению работы с документами в общеобразовательных учреждениях;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру общеобразовательного учреждения и состав сотрудников;

- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив общеобразовательного учреждения;
- правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;
- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- делопроизводство и его ведение;
- требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- порядок оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

#### 1.8. Делопроизводитель школы должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами школы;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры общеобразовательного учреждения, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел школы;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.9. Сотрудник должен ознакомиться с данной должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для делопроизводителя, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в общеобразовательной организации.

1.10. Делопроизводитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

## **2. Трудовые функции**

К основным функциям делопроизводителя относятся:

2.1. Документационное обеспечение деятельности общеобразовательного учреждения:

2.1.1. Организация работы с документами.

2.1.2. Организация текущего хранения документов.

2.1.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

## **3. Должностные обязанности**

*Делопроизводитель в школе осуществляет выполнение обязанностей:*

3.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения директором школы;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов общеобразовательного учреждения;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в общеобразовательном учреждении.

3.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел общеобразовательного учреждения;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

3.3. В рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов школы;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив общеобразовательного учреждения.

3.4. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.

3.5. Вместе с администрацией школы подготавливает отчетные документы для вышестоящих организаций, готовит служебные письма, справки.

- 3.6. Ведет прием поступающей на имя директора школы корреспонденции (электронной почты), регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в общеобразовательном учреждении порядку, после ее рассмотрения директором передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.
- 3.7. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.
- 3.8. Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 3.9. Осуществляет прием личных заявлений учащихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору образовательного учреждения;
- 3.10. Формирует личные дела учеников, обучающихся в школе.
- 3.11. Осуществляет учет обучающихся льготных категорий.
- 3.12. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников школы с приказами под подпись в день их издания.
- 3.13. Согласно распоряжениям директора школы печатает и оформляет требуемую документацию для ведения учебно-воспитательной деятельности в школе, выполнения годового плана.
- 3.14. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 3.15. Занимается сбором необходимых материалов для подготовки совещаний работников школы, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрации.
- 3.16. Является секретарем административного совещания при директоре общеобразовательного учреждения.
- 3.17. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства общеобразовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства общеобразовательного учреждения.
- 3.18. Выполняет работу по организации подвоза учащихся на школьном автобусе (сдача отчетов, прием заявлений от родителей учащихся на подвоз, составление графика подвоза, подготовка всех необходимых документов для организации подвоза).
- 3.19. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).
- 3.20. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе (не менее 70% спирта).
- 3.21. Делопроизводитель в школе строго соблюдает свою должностную инструкцию, проходит периодические медицинские осмотры.
- 3.22. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

#### **4. Права**

Делопроизводитель школы имеет полное право:

- 4.1. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, установленном Уставом.
- 4.2. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.
- 4.5. На запрашивание от администрации школы, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.

4.7. На моральное и материальное поощрение, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников школы.

4.8. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.

4.9. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом.

4.11. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. За невыполнение или нарушение данной должностной инструкции делопроизводителя в школе, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение учебно-воспитательных отношений, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5.2. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, делопроизводитель может освобождаться от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.3. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации, находящейся в кабинете делопроизводителя.

5.4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и обучающихся общеобразовательного учреждения.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил делопроизводитель может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За любое виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей делопроизводитель школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

### Делопроизводитель школы:

6.1. Делопроизводитель выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом школы, с родителями детей (лицами их заменяющими).

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Вовремя сообщает директору школы и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.5. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний в общеобразовательной организации, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, персонального компьютера и иной оргтехники, отопления и водопровода.

6.6. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора школы. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление делопроизводителя с настоящей инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления делопроизводителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / В.В. Глотова /

*С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила*

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/С.Н. Статова/  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ СОШ № 61  
\_\_\_\_\_/Е.Н. Жирма  
«01» сентября 2023 года

## **Должностная инструкция**

### **сопровождающего несовершеннолетних лиц**

#### **1. Общие положения должностной инструкции**

- 1.1. Сопровождающие назначаются и освобождаются приказом директора школы.
- 1.2. Сопровождающие подчиняются непосредственно директору школы.
- 1.3. При выполнении своих обязанностей сопровождающий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами внутреннего распорядка школы, приказами директора, настоящей должностной инструкцией.

#### **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности сопровождающих является:

- 2.1. Сопровождение учащихся школы при перевозке школьным автобусом от дома до школы и обратно, либо при выполнении перевозки по разовому маршруту.
- 2.2. Проведение инструктажа с учащимися по правилам поведения во время перевозки.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности при перевозке учащихся.
- 2.4. Обеспечение режима безопасности перевозки детей, мер антитеррористической безопасности школьного автобуса.

#### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Сопровождающий выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Сопровождающий несовершеннолетних лиц проходит инструктаж по правилам безопасности перевозки детей, с отметкой в соответствующем журнале.
- 3.2. Инструктирует детей с записью в журнале регистрации инструктажа.
- 3.3. Имеет список детей, подлежащих перевозке, утвержденный директором школы.

- 3.4. Следит за посадкой и высадкой детей возле дверей автобуса, размещением их в салоне.
- 3.5. Совместно с водителем следит за тем, чтобы количество перевозимых детей в автобусе, вместе с сопровождающим, не превышало числа оборудованных для сидения мест.
- 3.6. Во время движения автобуса сопровождающий должен находиться на передней площадке салона.
- 3.7. Во время движения автобуса сопровождающий обеспечивает порядок в салоне, не допускает вставания детей с мест и хождения по салону.
- 3.8. При высадке сопровождающий выходит первым и направляет детей по ходу движения за пределы проезжей части.
- 3.9. При выявлении на маршруте недостатков в оборудовании и состоянии дороги, угрожающих безопасности движения, сообщает об этом водителю автобуса, и добивается прекращения движения или изменения маршрута движения.
- 3.10. Требует от водителя соблюдения им скорости движения в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий (скорость не должна превышать 60 км/час), а также соблюдения утвержденного графика движения.
- 3.11. Контролирует, чтобы водитель не выходил из кабины автобуса при посадке и высадке детей, не осуществлял движение задним ходом.
- 3.12. Осуществляет контроль за окнами в салоне автобуса, которые при движении должны быть закрытыми.
- 3.13. Не допускается перевозки пассажиров вместе со школьниками.
- 3.14. Умеет пользоваться средствами тушения пожара (огнетушитель), оказывать необходимую первую медицинскую помощь детям при ДТП или в связи с состоянием их здоровья.
- 3.15. После поездки докладывает директору школы о ЧП, если таковые имели место.
- 3.16. В случае ДТП с травмированием детей сообщает о происшествии администрации школы, в органы ГИБДД, медицинское учреждение.

#### 4. ПРАВА

Сопровождающий несовершеннолетних лиц имеет право:

4.1. Требовать от водителя автобуса выполнения им должностных обязанностей, согласно утвержденной инструкции для водителя.

4.2. Приостанавливать начало поездки в случае обнаружения неисправности в техническом состоянии автобуса, отсутствия по какой-либо

причине детей, подлежащих перевозке и ставить об этом в известность администрацию школы.

4.3. Ставить перед администрацией школы вопросы, требующие неукоснительного решения в целях улучшения условий и безопасности перевозки детей на автобусе.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора школы, локальных нормативных актов по организации и осуществлению безопасной перевозки детей, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сопровождающий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение ущерба здоровью детям, подлежащим перевозке, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сопровождающий несет ответственность в порядке и в пределах установленных законодательством РФ.

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

*Должностную инструкцию разработала*

*Специалист по кадрам:* \_\_\_\_\_ / В.В. Глотова /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а)*

*один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:*

ФИО	Дата	Подпись
Белоусова Александра Александровна		
Белоусова Наталья Васильевна		
Глотова Валентина Васильевна		
Греков Анатолий Николаевич		
Гусева Алла Алексеевна		
Диль Оксана Александровна		
Иванова Елена Сергеевна		
Исакова Юлия Сергеевна		
Крадинова Ирина Владимировна		
Лаптева Ольга Владимировна		
Ларченко Ирина Александровна		
Лушова Татьяна Александровна		

Марбах Валентина Николаевна		
Новикова Светлана Владимировну		
Перепечаева Ольга Евгеньевна		
Перловская Ольга Андреевна		
Потапенко Наталья Евгеньевна		
Ревенко Кристина Андреевна		
Серко Анна Вячеславовна		
Серко Татьяна Сергеевна		
Соловьева Татьяна Геннадьевна		
Требина Оксана Сергеевна		
Черемных Ирина Михайловна		
Универсал Наталья Владимировна		

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/С.Н. Статова/  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ СОШ № 61  
\_\_\_\_\_/Е.Н. Жирма  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## **Должностная инструкция сопровождающего несовершеннолетних лиц**

### **1. Общие положения должностной инструкции**

- 1.1. Сопровождающие назначаются и освобождаются приказом директора школы.
- 1.2. Сопровождающие подчиняются непосредственно директору школы.
- 1.3. При выполнении своих обязанностей сопровождающий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами внутреннего распорядка школы, приказами директора, настоящей должностной инструкцией.

### **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности сопровождающих является:

- 2.1. Сопровождение учащихся школы при перевозке школьным автобусом от дома до школы и обратно, либо при выполнении перевозки по разовому маршруту.
- 2.2. Проведение инструктажа с учащимися по правилам поведения во время перевозки.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности при перевозке учащихся.
- 2.4. Обеспечение режима безопасности перевозки детей, мер антитеррористической безопасности школьного автобуса.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Сопровождающий выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Сопровождающий несовершеннолетних лиц проходит инструктаж по правилам безопасности перевозки детей, с отметкой в соответствующем журнале.
- 3.2. Инструктирует детей с записью в журнале регистрации инструктажа.
- 3.3. Имеет список детей, подлежащих перевозке, утвержденный директором школы.
- 3.4. Следит за посадкой и высадкой детей возле дверей автобуса, размещением их в салоне.

- 3.5. Совместно с водителем следит за тем, чтобы количество перевозимых детей в автобусе, вместе с сопровождающим, не превышало числа оборудованных для сидения мест.
- 3.6. Во время движения автобуса сопровождающий должен находиться на передней площадке салона.
- 3.7. Во время движения автобуса сопровождающий обеспечивает порядок в салоне, не допускает вставания детей с мест и хождения по салону.
- 3.8. При высадке сопровождающий выходит первым и направляет детей по ходу движения за пределы проезжей части.
- 3.9. При выявлении на маршруте недостатков в оборудовании и состоянии дороги, угрожающих безопасности движения, сообщает об этом водителю автобуса, и добивается прекращения движения или изменения маршрута движения.
- 3.10. Требует от водителя соблюдения им скорости движения в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий (скорость не должна превышать 60 км/час), а также соблюдения утвержденного графика движения.
- 3.11. Контролирует, чтобы водитель не выходил из кабины автобуса при посадке и высадке детей, не осуществлял движение задним ходом.
- 3.12. Осуществляет контроль за окнами в салоне автобуса, которые при движении должны быть закрытыми.
- 3.13. Не допускается перевозки пассажиров вместе со школьниками.
- 3.14. Умеет пользоваться средствами тушения пожара (огнетушитель), оказывать необходимую первую медицинскую помощь детям при ДТП или в связи с состоянием их здоровья.
- 3.15. После поездки докладывает директору школы о ЧП, если таковые имели место.
- 3.16. В случае ДТП с травмированием детей сообщает о происшествии администрации школы, в органы ГИБДД, медицинское учреждение.

#### 4. ПРАВА

Сопровождающий несовершеннолетних лиц имеет право:

- 4.1. Требовать от водителя автобуса выполнения им должностных обязанностей, согласно утвержденной инструкции для водителя.
- 4.2. Приостанавливать начало поездки в случае обнаружения неисправности в техническом состоянии автобуса, отсутствия по какой-либо причине детей, подлежащих перевозке и ставить об этом в известность администрацию школы.

4.3. Ставить перед администрацией школы вопросы, требующие неукоснительного решения в целях улучшения условий и безопасности перевозки детей на автобусе.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора школы, локальных нормативных актов по организации и осуществлению безопасной перевозки детей, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сопровождающий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение ущерба здоровью детям, подлежащим перевозке, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сопровождающий несет ответственность в порядке и в пределах установленных законодательством РФ.

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

*Должностную инструкцию разработала*

Специалист по кадрам: \_\_\_\_\_ / В.В. Глотова /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а)*

ФИО	дата	Подпись

один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

ФИО	дата	Подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ / С.Н. Статова /

протокол № 52 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОЛУ СОШ № 61

\_\_\_\_\_ / Е.Н. Жирма /

Приказ № 688-УВ от 01.09.2023г.

## **Должностная инструкция заведующего хозяйством**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (п.3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Завхоз относится к категории «Руководители», непосредственно подчиняется директору школы и выполняет работы под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. На должность завхоза принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере

образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством. Также, завхоз руководствуется:

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Заведующий хозяйством школы должен знать:

- законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, относящиеся к хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, законодательство в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения образовательного учреждения;
- локальные нормативные акты школы общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы организации труда;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения образовательной организации;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию общеобразовательных организаций;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательной организации;
- основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;

- основы договорной работы и порядок заключения договоров;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила деловой переписки;
- правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы экономики и социологии;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру общеобразовательной организации;
- технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

#### 1.8. Заведующий хозяйством должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и сооружений школы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сооружений и помещений школы, ремонта мебели и оборудования;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- использовать средства коммуникации;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения ремонта;
- оценивать качество выполненных работ по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и помещений, коммуникаций школы;
- работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о помещениях и имуществе общеобразовательной организации;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику.

1.9. Завхоз должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Заведующий хозяйством должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями завхоза школы являются:*

### **2.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями:**

2.1.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования школы.

2.1.2. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

2.1.3. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений образовательной организации.

## **3. Должностные обязанности завхоза школы**

### **3.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:**

- руководит работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
- проверяет условия и качество эксплуатации оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- организывает сопровождение эксплуатации и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- осуществляет контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, проверяет исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;
- организывает работу обслуживающего персонала для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения, по устранению последствий поломок и аварий в водопроводной, канализационной и отопительной системах, электроосвещения;
- выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;
- организует и контролирует работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств, влажной уборке столовой, вестибюлей, рекреаций, туалетов после каждой перемены, а также уборке учебных и вспомогательных помещений после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах;
- осуществляет контроль ежедневной уборки обеденных залов столовой, буфета, производственных цехов пищеблока, туалетов, умывальных, душевых, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;
- осуществляет контроль ежедневной обработки обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;

- организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;
- осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в образовательных организациях; размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;
- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования общеобразовательной организации;
- организует ремонт помещений и систем коммуникаций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- обеспечивает содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;
- организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;
- организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;
- организует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей и молодежи;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории общеобразовательной организации грызунов и насекомых, в том числе клещей;
- организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых и спортивных площадок, в зонах отдыха обучающихся; ежегодно, в весенний период, в ямах для прыжков в длину организует проведение полной смены песка, а при обнаружении возбудителей паразитарных и инфекционных болезней проводит внеочередную его замену;
- контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории школы, очистку мусоросборников - при заполнении 2/3 их объема;
- осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории общеобразовательной организации;
- не допускает скопление и сжигание мусора на территории школы, использование химических реагентов для очистки территории от снега;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях;
- выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;
- осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования.

3.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения, связанного с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заместителю директора по административно-хозяйственной работе (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в общеобразовательной организации);
- составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательной организации;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организывает выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
- взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

### 3.3. В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений:

- составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
- организывает обеспечение учебных и административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. Обеспечивает кабинеты администрации и секретаря канцелярскими принадлежностями, расходными материалами.
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию школы и по выполнению договорных обязательств;
- проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту зданий, помещений и оборудования школы;
- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования образовательного учреждения;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты, моющих и чистящих средств;
- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательной организации;
- обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ;
- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества школы, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
- оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

3.5. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала общеобразовательной организации, составляет таблицу рабочего времени.

3.6. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей общеобразовательной организации.

- 3.7. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока школьной столовой, своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории общеобразовательной организации.
- 3.8. Организовывает проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 3.9. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
- 3.10. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организовывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории школы, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.
- 3.11. Организовывает обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
- 3.12. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала школы.
- 3.13. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе, составляет планы мероприятий, готовит проекты приказов и инструкций по пожарной безопасности, проводит обучение и инструктажи работников по пожарной безопасности, организует и контролирует соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности.
- 3.14. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам общеобразовательной организации проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.
- 3.15. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательной организации.
- 3.16. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
- 3.17. Организовывает работу по благоустройству и озеленению территории общеобразовательной организации.
- 3.18. Во время каникул организовывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- 3.19. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы общеобразовательной организации.
- 3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
- 3.21. Заведующий хозяйством Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.
- 3.22. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.23. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

#### **4. Права**

##### Завхоз школы имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Давать обязательные распоряжения работникам из обслуживающего персонала, делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, о поощрениях и взысканиях.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.

4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников общеобразовательной организации, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых завхозом должностных обязанностей.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Работник общеобразовательной организации имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заведующий хозяйством несет ответственность:

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения общеобразовательного учреждения, оборудования;
- за результаты принятых решений, собственных действий;
- за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества образовательной организации;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение иликрытие от администрации школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;

- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.
- 5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией завхоза школы по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, заведующий хозяйством подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка завхоз может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий хозяйством образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательной организации.
- 6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый месяц планирует под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части или директора.
- 6.3. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Получает от работников школы информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.
- 6.6. Сообщает директору школы информацию о возникновении аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- 6.7. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.
- 6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях образовательного учреждения.
- 6.9. Своевременно информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае.

6.10. Информировать администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления заведующего хозяйством с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / В.В. Глотова /

*С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила*

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников

МАОУ СОШ № 61

(наименование общеобразовательной организации)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МАОУ СОШ № 61

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № \_\_\_\_\_ от 01.09.2023г.

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Жирма /  
подпись расшифровка подписиПредседатель \_\_\_\_\_ /С.Н. Статова/   
подпись расшифровка подписи

Приказ № \_\_\_\_ - УВ от 01.09.2023 г.

## **Инструкция по делопроизводству в МАОУ СОШ № 61**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в школе разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данная Инструкция по делопроизводству в школе (далее - Инструкция) обозначает правила подготовки и оформления документов в общеобразовательной организации, определяет стандарты оформления реквизитов, бланков документов, составления приказов, положений инструкций, а также регламентирует формирование дел и их текущее хранение, подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение в общеобразовательной организации.

1.3. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности общеобразовательной организации и поступающих в школу документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства общеобразовательной организации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемыми с помощью информационных технологий.

1.5. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в школе осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

1.6. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях общеобразовательной организации, устанавливаются должностными инструкциями или приказом директора.

1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений школы не допускается. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику,

определённому в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе сотрудника.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками школы. Вновь принятые на работу сотрудники, в должностные обязанности которых входит ведение документации, в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подпись.

## **2. Правила подготовки и оформления документов**

2.1. В деятельности школы создается комплекс организационно распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др. составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства общеобразовательной организации, обеспечением бухгалтерского учета.

2.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.3. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

2.4. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

## **3. Реквизиты документов**

3.1. Для реквизитов документов, создаваемых в общеобразовательной организации, устанавливаются правила и требования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3. При подготовке и оформлении документов в школе используются следующие реквизиты:

- код формы документа;
- наименование школы;
- справочные данные о школе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;

- резолюция.

#### **4. Бланки документов**

4.1. Документы, создаваемые в общеобразовательной организации, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420х297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без использования бланков.

4.2. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

4.3. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.4. Виды бланков документов, применяемых в школе:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.)

4.5. Образцы разработанных и применяемых в школе бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству общеобразовательной организации в качестве приложений (приложение 3 на 3 листах).

#### **5. Приказы**

5.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым (приложение 2 на 9 листах) и другим вопросам работы школы.

5.2. Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений директора, его заместителей. Проекты приказов по личному составу готовит специалист по кадрам.

5.3. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

5.4. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

5.5. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение", и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами.

5.6. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

5.7. В качестве исполнителей указываются заместители директора, председатели или руководители рабочих групп (комиссий).

5.8. Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

5.9. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться

словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

5.10. Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить..." и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

5.11. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.13. Приказы подписываются только директором общеобразовательной организации или работником, исполняющим его обязанности.

5.14. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными работниками и организациями несут авторы проекта приказа.

5.15. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

5.16. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

## **6. Правила, положения, инструкции**

6.1. Правила — нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

6.2. Положение — нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

6.3. Инструкция — нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

6.4. Правила, положения, инструкции принимаются (в зависимости от вида документа) на Управляющем совете, заседаниях Профсоюзного комитета школы и утверждаются директором.

6.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов общеобразовательной организации.

6.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

6.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;
- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;
- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;
- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;
- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

6.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции - текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

## **7. Протокол заседания (совещания)**

- 7.1. Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- 7.2. Протокол заседания (совещания) - (далее - протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.
- 7.3. Реквизит - "текст документа". Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.
- 7.4. Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).
- 7.5. Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.
- 7.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.
- 7.7. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").
- 7.8. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).
- 7.9. При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.
- 7.10. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом ответственным за подготовку.
- 7.11. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).
- 7.12. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

## **8. План**

- 8.1. План — документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.
- 8.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:
- наименование школы;
  - гриф утверждения документа;
  - дата документа;
  - регистрационный номер документа;
  - наименование вида документа;
  - заголовок к тексту;
  - текст документа;
  - наименование должности;
  - подпись.
- 8.3. Реквизит — "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:
- номер пункта плана;
  - наименование мероприятия;
  - срок исполнения;
  - исполнитель;
  - примечание.

## **9. Отчет**

- 9.1. Отчет — документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

9.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом порядке.

9.3. Отчёты, предоставляемые сотрудниками школы в ходе внутреннего взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

9.4. Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование школы;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

9.5. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указ на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

## **10. Письмо**

10.1. Письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
- ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

10.2. Сроки подготовки ответных писем:

- с конкретной датой исполнения, указанной в документе, - в указанный срок;
- в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

10.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

10.4. Письма печатаются на бланке письма общеобразовательной организации с угловым расположением реквизитов.

10.5. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в школе используются следующие реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись.
- отметка об исполнителе.

10.6. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

10.7. Письма подписывает директор или работники, уполномоченные приказом.

## 10.8. Служебные записки

10.9. В целях осуществления взаимодействия между сотрудниками в рамках внутреннего документооборота в школе применяются служебные записки. Служебные записки являются справочно-информационными документами. Авторами служебных записок являются сотрудники общеобразовательной организации.

10.10. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

10.11. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

10.12. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

## 11. Доверенность

11.1. Доверенность выдаётся сотрудникам школы и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

11.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником, которому доверенность будет выдана, после чего передаётся в канцелярию для направления на подписание.

11.3. Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью общеобразовательной организации.

## 12. Договоры, соглашения, контракты

12.1. Договоры, соглашения, контракты (далее - договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

12.2. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей, функций), полномочий школы в целом.

12.3. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) совместно со специалистом, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора общеобразовательной организации.

12.4. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом (контрактным управляющим) в порядке рабочего взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

## 13. Принципы организации документооборота

13.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

13.1. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться документы, поступившие из вышестоящих, подрядных, медицинских и других организаций, органов местного самоуправления, обращения граждан.

13.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов общеобразовательной организации.

13.4. В школе доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи, а также по системе электронного документооборота (далее - СЭД). С помощью почтовой связи в общеобразовательную организацию доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

#### **14. Первичная обработка поступающих документов**

14.1. Документы, поступающие в школу, передаются на регистрацию секретарю общеобразовательной организации и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

14.2. Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия — заместителю директора по направлению деятельности.

14.3. Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

14.4. Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес школы, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия — заместителю директора.

14.5. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

14.6. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

14.7. Не подлежат регистрации:

- пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;
- печатные издания;
- письма с пометкой «лично».

#### **15. Регистрация, учет и рассмотрение руководителем поступающих (входящих) документов**

15.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после и первичной обработки и независимо от способа их доставки.

15.2. Регистрация — проставление в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей (входящей) документации. Структура регистрационного номера, поступающего (входящего) документа, состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел общеобразовательной организации.

15.3. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока. Документы, поступившие в школу по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

15.4. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

15.5. Документы, поступившие в общеобразовательную организацию, по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются работником ответственным за делопроизводство школы непосредственно исполнителю запроса.

15.6. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство школы передает документ на исполнение.

15.7. Подлинник документа с резолюцией руководителя общеобразовательной организации направляется исполнителю.

15.8. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается тому исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

15.9. Подлинник документа, который исполняется несколькими должностными лицами, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

15.10. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем общеобразовательной организации.

15.11. Резолюция содержит:

- указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;
- указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;
- личную подпись автора резолюции;
- дату проставления резолюции.

15.12. Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

15.13. Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

15.14. В случае, когда резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

## **16. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами**

16.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

16.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

16.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем в отдел делопроизводства (канцелярия, секретарь) школы для направления на подписание.

16.4. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются работнику ответственному за делопроизводство школы, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки, а также правильность оформления документа согласно настоящей инструкции.

16.5. В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа согласно настоящей инструкции отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются работниками канцелярии

ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

16.6. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются в канцелярию общеобразовательной организации для регистрации и отправки.

16.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения работниками канцелярии, ответственными за делопроизводство, проверки комплектности и соответствия количества экземпляров, а также правильность оформления отправляемого (исходящего) документа.

16.8. Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

16.9. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации.

16.10. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле общеобразовательной организации.

16.11. Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел школы.

16.12. Отправка документов производится централизованно работниками канцелярии школы, которые производят их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

16.13. Письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой. Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

16.14. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса общеобразовательной организации.

16.15. Письма, телеграммы, открытки, бандероли, факсограммы, электронные сообщения, не связанные с рабочей деятельностью, к отправке не принимаются.

16.16. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

- упаковку;
- адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса) – в соответствии с указателем рассылки, на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.
- проставление стоимости почтовых услуг;
- передачу в почтовое отделение связи.

16.17. При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

16.18. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

16.19. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются работниками канцелярии общеобразовательной организации.

## **17. Разработка и ведение номенклатуры дел**

17.1. Документальный фонд школы — совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд школы составляют документы, созданные в общеобразовательной организации и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

17.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда школы и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в школе, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

17.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения положений, инструкций и правил, а также других документов, регламентирующих деятельность общеобразовательной организации, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности общеобразовательной организации.

17.4. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

17.5. Номенклатура дел вводится в действие приказом по школе.

17.6. Номенклатура дел готовится в трех экземплярах:

- для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;
- для использования в работе отделом делопроизводства (канцелярией);
- для хранения в архиве школы.

17.7. Из номенклатуры дел школы ответственным лицом за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждого из подразделений и отделов общеобразовательной организации.

## **18. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

18.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации и систематизация документов внутри дела.

18.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив школы или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

18.3. Приказы по основной, административно-хозяйственной, учебно-воспитательной деятельности школы, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу обучающихся (учащихся/воспитанников).

18.4. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

18.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации общеобразовательной организации.

18.6. В архив общеобразовательной организации (далее - архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

18.7. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

18.8. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

18.9. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом (лицами), назначенным приказом ответственным (ответственными) за архивирование.

18.10. В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

18.11. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

18.12. Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

18.13. Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

18.14. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

18.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

18.16. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

18.17. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

18.18. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

18.19. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела).

## **19. Заключительные положения**

19.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Общем собрании работников и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

19.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

19.3. Инструкция по делопроизводству в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке, предусмотренном п.19.1. настоящей Инструкции.

19.4. После принятия Инструкции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **Правила оформления реквизитов документов**

1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа.
2. Виды и размеры используемых шрифтов: Times New Roman – 12, 13, 14; Calibri 14 и приближенные к ним.
3. При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов вида Arial, размеров 12,13.
4. Диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного.
5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.
6. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
7. Многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.
8. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
9. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.
10. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
11. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
12. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

### 13. Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов, в основном используемых в кадровом документообороте школы. Располагается код формы в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

*Пример - Форма по ОКУД 0301001.*

### 14. Наименование школы

Наименование школы должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (Уставе общеобразовательной организации). Под наименованием школы в скобках указывается сокращенное наименование общеобразовательной организации.

Над наименованием школы - указывается полное наименование вышестоящей организации.

### 15. Справочные данные о школе

Справочные данные о школе включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, код школы по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

### 16. Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа и располагается под реквизитом «наименование общеобразовательной организации». Наименование вида документа не указывается в письмах.

#### 17. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Документы, издаваемые совместно с другими организациями должны иметь одну (единую) дату.

#### Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

- день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.12.2017. Буква "г" после цифр не ставится.
- при словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 12 декабря 2017 г.

#### 18. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в школе.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

#### 19. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа - "город ..." - указывается на бланках протоколов и актов, составляемых в общеобразовательной организации.

#### 20. Адресат

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций. Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

*Пример - Руководителю ООО «Строитель»*

*Фамилия И.О.*

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

*Органы статистики города Москвы*

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

*Генеральному директору ООО «Издание»  
Фамилия И.О.*

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти, постоа иным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

*Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393*

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

*Петрову И.П.  
Производственная ул., д.5, кв.12,  
г. Москва, 119633*

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти, то они указываются обобщенно.

Пример:

*Руководителям учреждений СПО*

#### 20. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением).

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

*УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа № 1238  
И.О. Фамилия*

#### 21. Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример:

*УТВЕРЖДЕНО*

*приказом МБОУ Школа № 1238*

*от 01.03.2020 № 57*

## 22. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

Заголовок к тексту может не составляться, если объем документа не превышает 4-5 строк.

## 23. Текст документа

Документы общеобразовательной организации составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст документа излагают от первого лица единственного числа («приказываю»)

В документах коллегиальных и совещательных органах от третьего лица единственного числа: («собрание... решило»)

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»),

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», представляем на рассмотрение»);
- от третьего лица единственного числа («Администрация ОУ Школа № 1238 не возражает»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

*Уважаемый господин Иванов!*

*Уважаемая госпожа Петрова!*

*Уважаемый Николай Петрович!*

*Уважаемая Ольга Николаевна!*

*Уважаемые господа!*

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

*С уважением, ...*

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка двумя или тремя междустрочными интервалами используемыми в тексте.

#### 24. Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

*Приложение: на 3 л. в 1 экз.*

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

*Приложение:*

- 1. План-график ... на 3 л. в 2 экз.*
- 2. Справка о подтверждении факта обучения... на 1 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

*Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.*

На приложениях к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение 1, приложение 2).

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

*Приложение N° 2 к приказу МБОУ Школа № 61 от 08.06.2017 № 67 "*

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ, (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже — гриф утверждения, например:

*Приложение*

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом МАОУ Школа № 61 от 08.06.2017 № 67*

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о приложении" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

## 25. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа используется при согласовании документа с органами власти, организациями или должностными лицами. Он состоит из слова “СОГЛАСОВАНО”, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример:

*СОГЛАСОВАНО*

*Директор МАОУ Школа № 61*

*Е.Н. Жирма*

*01.12.2017*

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Внешнее согласование также может быть осуществлено другим документом - письмом, протоколом, приказом.

Пример:

*СОГЛАСОВАНО приказом ДОЗМ от 01.07.2017 № 01-01/54*

## 26. Виза

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно лицом, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Пример:

*Заместитель директора*

*И.О. Фамилия*

*03.04.2020*

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Для документа, подлинник которого отправляют из школы, визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Для документа, подлинник которого остается в школе, визы согласования проставляются на обороте последнего листа подлинника документа или на последнем листе документа под подписью.

## 27. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия):

Пример:

*Директор личная подпись И.О.Фамилия*

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование общеобразовательной организации (полное название школы). Допускается в реквизите "Подпись должностного лица" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности.

Пример:

*Директор личная подпись И.О.Ф.*

*Заместитель директора личная подпись И.О.Ф.*

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывается статус лица в составе комиссии: проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки).

Если директор или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с распорядительным документом или наделенный полномочиями, установленными приказом школы или учредителя (ДОГМ), с указанием своей должности и полномочия, например:

*Заместитель директора подпись И.О. Фамилия*

или:

*Исполняющий обязанности директора подпись И.О. Фамилия*

или

*и.о. директора подпись И.О. Фамилия*

Реквизит "Подпись должностного лица" может быть оформлен собственноручно автором документа (например, при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита "Подпись должностного лица" с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя или четырьмя одинарными междустрочными интервалами.

## 28. Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

### 29. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах школы в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, а также отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

Пример:

*Иванов Иван Иванович, специалист по охране труда  
(888) 888-88-88, ivanov@mail.ru*

### 30. Отметка о заверении копии

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) под реквизитом "Подпись" оформляется реквизит «Отметка о заверении копии».

Отметка о заверении копии включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии документа.

Реквизит «Отметка о заверении копии» может быть оформлена от руки или с использованием штампа.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

### 31. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа. Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

Отметка о поступлении документа может проставляться с использованием штампа.

### 32. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Она оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Резолюция, по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя также срок исполнения документа.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_/ С.Н. Статова /

протокол № 52 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 61

\_\_\_\_\_/ Е.Н. Жирма /

Приказ № 688-УВ от 01.09.2023г.

## Должностная инструкция секретаря

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №333н от 15 июня 2020 года; с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника общеобразовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 1.5. На должность секретаря принимается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;
- с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее двух лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Секретарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной части общеобразовательной организации.

1.7. В своей деятельности секретарь руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, секретарь директора руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка.
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы.

#### 1.8. Секретарь должен знать:

- виды документов, их назначение;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- грамматические правила русского языка;
- действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- деловой протокол;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- источники управленческой информации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- методику отбора источников информации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- основы документной лингвистики;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- особенности формирования баз данных в образовательном учреждении;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировкам работников школы;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- порядок формирования и оформления дел;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний при директоре;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила делового общения, делового этикета;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательной организации;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила организации приема посетителей в школе;
- правила подготовки и передачи дел в архив образовательной организации;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- правила речевого этикета;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков;
- правила согласования документов школы (внутреннего и внешнего);
- правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- правила составления организационных документов (приказов, положений, инструкций);
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- принципы, способы информирования работников образовательного учреждения;
- руководящий состав школы и ее подразделений;
- системы электронного документооборота;
- современные информационные технологии работы с документами;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- специфику основной деятельности общеобразовательной организации;
- стандарты и рекомендации по оборудованию помещения приемной;
- структуру школы, порядок взаимодействия подразделений и служб, распределение функций между структурными подразделениями;
- функции, задачи общеобразовательной организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
- направления деятельности школы и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- телефонные контакты директора школы;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- формы предоставления управленческой информации;
- функции самоменеджмента;
- этику делового общения, этикет.

#### 1.9. Секретарь должен уметь:

- анализировать причины невыполнения задач;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов директора школы;
- вести сроковую картотеку;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений и приказов директора общеобразовательной организации;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- выбирать оптимальные способы информирования работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), вышестоящие организации о планируемых мероприятиях;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- использовать справочные правовые системы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений директора школы;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри общеобразовательной организации;
- использовать офисный пакет (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации);
- обеспечивать информационную безопасность деятельности образовательной организации;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете директора;

- обеспечивать работу приемной директора во время его отсутствия;
- обеспечивать сохранность документов, хранящихся в приемной и кабинете директора общеобразовательной организации;
- оказывать помощь директору школы в распределении его рабочего времени;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- организовывать и обеспечивать личные контакты директора образовательной организации;
- организовывать процесс подготовки к проведению совещания при директоре;
- осуществлять контроль исполнения поручений директора работниками школы;
- осуществлять обработку и структурирование информации;
- осуществлять распечатывание и ксерокопирование;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- осуществлять сбор, обработку информации, необходимой для директора школы, ее анализ в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки;
- осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- оформлять командировочные документы;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- передавать информацию, документы и материалы участникам совещания при директоре;
- печатать и редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- пользоваться электронной почтой;
- предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- применять способы делового общения;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- производить подготовку дел для передачи в архив общеобразовательной организации;
- производить поиск информации в базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- работать с персональным компьютером (ноутбуком), каталогами (папками) и файлами, сканером;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде, в виде сводных документов;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов образовательной организации;
- разрабатывать номенклатуру дел школы с учетом действующих нормативно-методических документов;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз;
- соблюдать служебный этикет, правила делового этикета и протокола;
- создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу школы;
- создавать и поддерживать положительный имидж образовательной организации;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу директора;
- составлять и оформлять нормативные акты, организационные и методические документы, сводные, отчетные, статистические документы;
- управлять конфликтами;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;

- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- выбирать и оформлять планировщик;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел общеобразовательной организации.

1.10. Секретарь должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями секретаря являются:*

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора школы:

2.1.1. Оказание помощи директору в планировании рабочего времени.

2.1.2. Планирование рабочего дня секретаря.

2.1.3. Организация телефонных переговоров директора общеобразовательной организации.

2.1.4. Организация работы с посетителями в приемной директора.

2.1.5. Организация подготовки мероприятий с участием директора.

2.1.6. Организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений директора.

2.1.7. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора.

2.1.8. Составление и оформление управленческой документации.

2.1.9. Организация работы с документами в приемной директора школы.

2.1.10. Организация хранения документов.

2.1.11. Обеспечение директора общеобразовательной организации информацией.

2.1.12. Организация информационного взаимодействия директора с работниками.

2.1.13. Организация командировок директора и сотрудников.

## **3. Должностные обязанности секретаря**

3.1. В рамках трудовой функции оказания помощи директору школы в планировании рабочего времени:

- информирует директора образовательной организации о регламенте намеченных встреч, совещаний и заседаний, педагогических советов, общешкольных и иных мероприятий;
- предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий, согласовывает временные планы;
- согласовывает телефонные переговоры с представителями вышестоящих организаций, с попечителями, руководителями иных образовательных учреждений;
- согласовывает встречи и мероприятия с сотрудниками школы и профсоюзным комитетом, с родителями и родительским комитетом, руководителями методических объединений, с советом учащихся и иными советами и комитетами общеобразовательной организации;

3.2. В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря:

- согласовывает планы с планами и сроками работы директора общеобразовательной организации;
- распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);
- переносит невыполненные запланированные задачи;
- выполняет типичные ежедневные дела;
- выбирает и оформляет планировщик секретаря;
- ведет дневник (на электронном и /или бумажном носителе).

3.3. В рамках трудовой функции организации телефонных переговоров директора:

- ведет базу телефонных контактов руководителя школы;
- соединяет директора образовательной организации с конкретными абонентами;
- регистрирует поступающие в приемную телефонные звонки;
- перенаправляет отдельные телефонные звонки заместителям директора;
- получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону;

- устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров.

3.4. В рамках трудовой функции организации работы с посетителями в приемной директора:

- организовывает личный прием посетителей директором школы;
- устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;
- ведет журнал предварительной записи на прием, журнал посещений, регистрирует посетителей;
- содействует оперативному рассмотрению жалоб, просьб и предложений сотрудников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей;
- осуществляет прием личных заявлений сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- организовывает прием представителей организаций, являющихся шефами школы, членов попечительского совета, партнеров образовательной организации и т.д.;
- сервирует чайный (кофейный) стол в кабинете директора;
- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете директора общеобразовательной организации.

3.5. В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием директора:

- информирует работников о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;
- подготавливает и вывешивает на информационный стенд повестку дня мероприятия с участием директора;
- помогает в подготовке доклада директора школы, презентационных материалов;
- рассылает приглашения лицам, приглашенным на общешкольное мероприятие.

3.6. В рамках трудовой функции организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений директора:

- документально оформляет решения директора школы (приказы);
- доводит до сведения работников общеобразовательного учреждения приказы и распоряжения директора;
- координирует деятельность по исполнению решений директора;
- ведет сроковый текущий и предупредительный контроль;
- проверяет исполнение поручений директора в установленный срок;
- предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений директора;
- фиксирует исполнение поручений;
- составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений директора общеобразовательной организации.

3.7. В рамках трудовой функции организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора:

- организовывает приемную директора в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- осуществляет контроль обеспечения директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;
- ухаживает за комнатными растениями в приемной и кабинете директора.

3.8. В рамках трудовой функции составления и оформления управленческой документации:

- составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- составляет различные письма, запросы, готовит ответы авторам обращений по поручению директора школы;
- печатает служебные документы и другие материалы;
- размножает служебные документы;
- контролирует прохождение документов в общеобразовательной организации (согласование, подписание и утверждение документа).

3.9. В рамках трудовой функции организации работы с документами в приемной:

- получает, предварительно рассматривает и сортирует документы, поступающие в приемную директора образовательного учреждения;
- подготавливает документы для рассмотрения директором;
- ведет учет документов, поступающих на имя директора школы;

- в соответствии с указаниями директора организывает передачу документов исполнителям (конкретным сотрудникам) для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;
  - контролирует исполнение документов и поручений директора образовательной организации.
- 3.10. В рамках трудовой функции организации хранения документов:
- корректирует номенклатуры дел секретаря и директора школы;
  - формирует и оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
  - подготавливает и передает дела в архив общеобразовательной организации.
- 3.11. В рамках трудовой функции обеспечения директора школы информацией:
- собирает и перерабатывает информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений;
  - проверяет достоверность, полноту и непротиворечивость данных, исключает дублирование информации;
  - предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате;
  - выявляет наиболее значимые критерии систематизации информации для создания баз данных;
  - формирует и использует базу данных в общеобразовательной организации.
- 3.12. В рамках трудовой функции организации информационного взаимодействия директора с работниками:
- информирует работников образовательной организации о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях;
  - знакомит работников под подпись с соответствующими документами;
  - организывает обмен информацией между заместителями директора и иными должностными лицами общеобразовательной организации;
  - оповещает работников о предстоящих мероприятиях;
  - вызывает сотрудников и обучающихся по поручению директора;
  - информирует директора об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;
  - информирует директора об обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей).
- 3.14. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.
- 3.15. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.16. Соблюдает правила использования сети Интернет.
- 3.17. Обеспечивает защиту прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников школы при обработке персональных данных.
- 3.18. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.
- 3.19. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.
- 3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для школьников.
- 3.21. Информировывает директора, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.
- 3.22. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 3.23. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 3.24. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.25. Секретарь соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя.
- 3.26. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.
- 3.27. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.

3.28. Секретарю запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации.

#### **4. Права**

Секретарь директора имеет право:

- 4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению директора от работников общеобразовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Требовать от администрации школы создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности секретаря.
- 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей секретаря, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции секретаря.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем должностных обязанностей.
- 4.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением секретарем норм профессиональной этики.
- 4.12. Секретарь директора школы имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

#### **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь несет ответственность:

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от директора школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря школы, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка секретарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательной организации.

6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с директором.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками школы, информирует их о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.

6.5. Вовремя сообщает директору об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.

6.6. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Информировывает директора о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.8. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / В.В. Глотова /

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ / С.Н. Статова /

протокол № 52 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 61

\_\_\_\_\_ / Е.Н. Жирма /

Приказ № 688-УВ от 01.09.2023г.

## **Должностная инструкция советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты российской Федерации от 30 января 2023 года № 53н, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; ФГОС НОО и ООО, утвержденных Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12.08.2022г; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает основные трудовые функции советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, его должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности в общеобразовательной организации.

1.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями принимается и освобождается от должности приказом директора. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.4. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями относится к категории педагогических работников, непосредственно подчиняется директору общеобразовательной организации.

1.5. На должность Советника директора по воспитанию в общеобразовательную организацию назначается лицо:

- имеющее высшее образование в рамках укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности, в том числе с получением его после трудоустройства либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности;
- имеющее стаж работы не менее одного года работы с детьми и молодежью при наличии высшего образования в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» или не менее двух лет работы с детьми и молодежью при наличии высшего образования;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования

(не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности Советник по воспитанию руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также педагог руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению в школе;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора общеобразовательной организации;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по охране труда для советника директора по воспитанию;

1.7. Советник директора по воспитанию должен знать:

- Конвенцию ООН о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования в сфере образования;
- принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации ФРПВ и ФКПВР, РПВ и КПВР, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения для достижения запланированных результатов;
- формы и методы обучения и воспитания;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями);
- основы физиологии и гигиены детей школьного возраста;
- основы педагогики инклюзивного образования;
- основы социального проектирования;
- основы теории коммуникации;
- основы этики и культуры делового общения;
- технологии работы со способными, одаренными и талантливыми детьми и подростками; лидерами; детьми и подростками с ОВЗ; детьми и подростками «группы риска»; детьми и подростками, имеющими слабую образовательную мотивацию; детьми и подростками, склонными к девиантному поведению; дидактически запущенными детьми и подростками; детьми мигрантов;
- формы деятельности (творческие, социально-культурные практики, наставничество) и формы жизнедеятельности детско-взрослой образовательной общности;
- характеристики и функции воспитывающей общности;
- признаки буллинга, в том числе кибербуллинга;
- основы социальной психологии, психологии развития личности, возрастной психологии и педагогики детей школьного возраста, психологии девиантного поведения, психологии семьи и семейного воспитания;

- методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления воспитательной деятельности;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с социальными партнерами;
- основы педагогики, конфликтологии и медиации;
- основы менеджмента в сфере образования, информационной культуры;
- основы культурологии и теории межкультурной коммуникации;
- формы и методы координации ученического самоуправления в школе;
- технологии и регламенты взаимодействия работников общеобразовательной организации с родителями (законными представителями) обучающихся;
- технологии и регламенты взаимодействия школы с общественными объединениями;
- технологии и регламенты сотрудничества общеобразовательной организации с общественно-государственными и общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;
- основы проектной деятельности;
- технологии командной деятельности и развития лидерства обучающихся;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### 1.8. Советник директора по воспитанию должен уметь:

- анализировать информацию для разработки стратегии развития системы воспитания общеобразовательной организации, разрабатывать предложения по стратегии;
- планировать результаты реализации ООП (федеральных рабочих программ воспитания и федеральных календарных планов воспитательной работы при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, среднего общего образования (далее - ФРПВ и ФКПВР), РПВ и КПВР);
- разрабатывать предложения по разработке и корректировке ООП (РПВ и КПВР);
- реализовывать ФРПВ и ФКПВР, РПВ и КПВР, дополнительные образовательные программы, программы профессионального обучения, в том числе в сетевой форме;
- анализировать результаты реализации ФРПВ и ФКПВР, РПВ и КПВР, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения и корректировать организацию воспитательной деятельности;
- организовывать мероприятия по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся школы, направленные на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
- выявлять способности и лидерский потенциал обучающихся, их социокультурный опыт, интересы и потребности;
- обеспечивать участие детей в конкурсах, олимпиадах, проектах различного уровня;
- содействовать в организации проектной и исследовательской деятельности в школе;
- содействовать функционированию системы ученического самоуправления, стимулировать развитие новых форм ученического самоуправления;
- разрабатывать предложения по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся и на формирование их личности;
- разрабатывать мероприятия по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде общеобразовательной организации (девиантных проявлений обучающихся, буллинга и кибербуллинга в отношении всех участников образовательных отношений, угроз интернет-активности детей и подростков);
- разрабатывать планы и программы организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, мероприятий по поддержке детей, находящихся в сложной жизненной ситуации;
- реализовывать мероприятия по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

- ориентироваться в содержании популярных у обучающихся ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и социальных сетей;
- обеспечивать организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся;
- работать в цифровой образовательной среде;
- разрабатывать регламенты, механизмы и инструменты взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями;
- организовывать сотрудничество школы с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями;
- обеспечивать участие общеобразовательной организации в работе общественно-государственных и общественных объединений, имеющих патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;
- информировать участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающегося, в том числе посредством информационных технологий;
- информировать участников образовательных отношений о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики;
- формировать событийное пространство общеобразовательной организации;
- осуществлять оценку эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами.

1.9. Советник директора по воспитанию должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по профстандарту в школе, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в общеобразовательной организации.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.11. Советнику директора запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями являются:*

2.1. Организация воспитательной деятельности в общеобразовательной организации во взаимодействии с детскими и молодежными общественными объединениями.

2.1.1. Организация воспитательной деятельности в общеобразовательной организации.

2.1.2. Организация взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. В рамках трудовой функции организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации:

- проводит сбор, анализ информации и подготовку предложений по разработке стратегии развития системы воспитания общеобразовательной организации;

- участвует в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы;
- организует мероприятия по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
- участвует в разработке рекомендаций по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания детей в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия;
- содействует в функционировании системы ученического самоуправления, стимулирование развития новых форм ученического самоуправления;
- участвует в разработке предложений по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся школы и на формирование их личности;
- обеспечивает участие в разработке рекомендаций по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде общеобразовательной организации;
- обеспечивает выбор во взаимодействии с администрацией и педагогическим коллективом форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;
- участвует в разработке планов и программ организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, а также мероприятий по поддержке детей, находящихся в сложной жизненной ситуации;
- проводит консультирование участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;
- организывает участие в разработке социально значимых детско-юношеских (детско-взрослых) проектов;
- обеспечивает вовлечение детей в социально значимые детско-юношеские (детско-взрослые) проекты;
- оказывает организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся в школе;
- организывает мероприятия, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующих достижения обучающихся в различных сферах деятельности, интерес к научной деятельности и волонтерскому движению.

### 3.2. В рамках трудовой функции организации взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями:

- организывает взаимодействие участников образовательных отношений для накопления обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации;
- обеспечивает организацию сотрудничества общеобразовательной организации с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленности;
- осуществляет организацию взаимодействия общеобразовательной организации с образовательными организациями, в том числе в рамках сетевого взаимодействия;
- обеспечивает взаимодействие школы с местным бизнес-сообществом и социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся, по организации проектной деятельности;
- информирует участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся;

- информирует участников образовательных отношений о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики;
- осуществляет формирование событийного пространства школы;
- определяет оценку эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами.

3.3. Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой образовательной организации.

3.4. Консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной и досуговой деятельности обучающихся.

3.5. Оформляет и ведет по установленной форме необходимую документацию.

3.6. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников общеобразовательной организации, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей.

3.7. Извещает директора о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.

3.8. Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями соблюдает Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, локальные нормативные акты и приказы руководителя.

3.9. Соблюдает права и свободы детей, культуру и этические нормы поведения в общеобразовательной организации, в общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога.

3.10. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования антитеррористической безопасности, а также трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы общеобразовательной организации.

3.11. Проходит бесплатные обязательные периодические медицинские осмотры, обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, пожарной безопасности.

3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

#### **4. Права**

Советник директора по воспитанию имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном ее Уставом.

4.2. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности школы и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции Советника директора по воспитательной работе.

4.3. Участвовать в разработке программы развития общеобразовательной организации, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.4. На материально-технические условия, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.5. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

4.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением Советником директора по воспитанию норм профессиональной этики.

4.8. На поощрения, награждения по результатам деятельности, а также на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.9. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке Советник директора по воспитанию несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей во время проведения с ними занятий и мероприятий;
- за нарушение установленных прав и свобод несовершеннолетних;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие контроля соблюдения обучающимися правил безопасного поведения и пожарной безопасности на проводимых занятиях и мероприятиях;
- за сохранность материальных ценностей, которые выданы под расписку материально ответственным лицом и находятся в рабочем кабинете;
- за конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников и других лиц, иной информации ограниченного распространения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Советником директора по воспитанию по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов подвергается дисциплинарному взысканию согласно ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка Советник директора по воспитанию может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм Советник директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления должностных обязанностей несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

- 6.1. Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю.
- 6.2. Участвует в совещаниях, выступает на педагогических советах, заседаниях методических объединений по вопросам организации воспитательной работы и взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.
- 6.3. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам воспитания обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).
- 6.5. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 6.6. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о произошедшем несчастном случае, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.
- 6.7. Информировывает администрацию общеобразовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации.
- 7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на директора общеобразовательной организации.

*Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / В.В. Глотова \_\_\_\_\_ /*

*С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получил на руки*

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ / С.Н. Статова /

протокол № 52 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 61

\_\_\_\_\_ / Е.Н. Жирма /

Приказ № 688-УВ от 01.09.2023г.

## **Должностная инструкция специалиста в сфере закупок**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ с изменениями от 05.12.2022г, а также Уставом общеобразовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет трудовые функции и обязанности специалиста по закупкам, устанавливает его права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности, а также показатели эффективности и результативности деятельности в общеобразовательной организации.

1.3. На должность специалиста по закупкам принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- без предъявления к опыту практической работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» ТК Российской Федерации.

1.4. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.5. Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательной организации.

1.6. В своей профессиональной деятельности специалист в сфере закупок руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" с изменениями от 05.12.2022г;

- региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг;
- Положением о закупке;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором и данной должностной инструкцией);
- [должностной инструкцией специалиста по закупкам в школе](#);
- инструкцией по охране труда для специалиста в сфере закупок.

#### 1.7. Специалист по закупкам должен знать:

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- общие принципы, понятия и систему проведения закупок;
- процесс проведения и планирования закупок;
- методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- правила заключения, выполнения, изменения и расторжения договора;
- структуру и особенности договоров;
- специфику осуществления закупок товаров, услуг, работ;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

#### 1.8. Специалист в сфере закупок должен уметь:

- анализировать поступившие заявки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- описывать объект закупки;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- осуществлять процедуру подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- проверять необходимую документацию для заключения договоров;
- работать в единой информационной системе;
- разрабатывать закупочную документацию;

- создавать и вести информационную базу данных;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков его исполнения, о ненадлежащем исполнении (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, об изменении или его расторжении;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

1.9. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по закупкам его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по административно-хозяйственной части или на другого сотрудника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.10. Специалист по закупкам должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями специалиста в сфере закупок являются:*

2.1. Обеспечение закупок товаров, работ или услуг для нужд общеобразовательной организации:

2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Подготовка закупочной документации.

2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение договора.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации:

- формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- формирует описание объекта закупки;
- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- формирует порядок оценки участников;
- формирует проект договора;
- составляет закупочную документацию;
- осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов договоров, подготовку и направление приглашений;
- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.3. В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключения договора:

- собирает и анализирует поступившие заявки;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- делает публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения договоров;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения договоров;
- осуществляет процедуру подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении договора, о санкциях, об изменении или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора;
- организывает осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы
- организывает осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

3.4. Разрабатывает план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план, размещает в единой информационной системе план и внесенные в него изменения.

3.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение договоров.

3.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и решений для обеспечения нужд общеобразовательной организации.

3.8. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.9. Специалист по закупкам в школе должен руководствоваться в своей деятельности следующими принципами и этическими нормами:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований, информацию, ставшую известной в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- не создавать конфликтные ситуации в общеобразовательной организации;
- не совершать действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.11. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательной организации.

3.12. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с директором общеобразовательной организации.

3.13. Специалист в сфере закупок соблюдает Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы директора общеобразовательной организации.

3.14. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

3.15. Специалист по закупкам периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

#### **4. Права**

Специалист в сфере закупок имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.2. Предоставлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению работы специалиста по закупкам, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать директору школы обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Получать от директора и специалистов общеобразовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.7. Принимать участие в разработке (обсуждении) Положения о закупке товаров, работ и услуг, других актов по поручению директора общеобразовательной организации.

4.8. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательной организацией, в работе общего собрания работников.

4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности специалиста в сфере закупок, давать по ним объяснения.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением им норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. На своевременное повышение своей профессиональной квалификации.

4.14. Специалист в сфере закупок имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

#### **5. Ответственность**

5.1. Специалист в сфере закупок несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

5.2. За нарушение требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации специалист по закупкам несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист в сфере закупок несет ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

- планирования закупки товаров, работ, услуг;

- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения договоров;
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За нарушение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, специалист по закупкам подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.5. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм специалист в сфере закупок привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение общеобразовательной организации или его сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист в сфере закупок несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения директору не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности в общеобразовательной организации.

6.5. Взаимодействие специалиста по закупкам с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, заместителем директора по административно-хозяйственной части и главным бухгалтером (бухгалтером) общеобразовательной организации.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о каждом произошедшем несчастном случае, заместителя директора по административно-хозяйственной части - об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения.

6.9. Информировывает директора о возникших трудностях и проблемах в работе, недостатках в организации условий его деятельности и соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы.

## **7. Показатели эффективности и результативности деятельности**

7.1. Эффективность профессиональной деятельности специалиста в сфере закупок школы оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременному и оперативному выполнению поручений;
- качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотное составление документов);
- профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении компьютерных и информационных технологий;
- пониманию ответственности за результат своих действий.

**8. Заключительные положения**

8.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора общеобразовательной организации, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора.

*Должностную инструкцию разработала*

*Специалист по кадрам:*

\_\_\_\_\_ / В.В. Глотова \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил*

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ / С.Н. Статова \_\_\_\_\_ /

протокол № 52 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 61

\_\_\_\_\_ / Е.Н. Жирма \_\_\_\_\_ /

Приказ № 688-УВ от 01.09.2023г.

## Должностная инструкция специалиста по кадрам

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по кадрам разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №109н от 9 марта 2022 года; с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей специалиста по кадрам в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника общеобразовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность специалиста по кадрам принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации; или высшее образование – бакалавриат; или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом;
- наличие стажа не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания,

в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору общеобразовательной организации.

1.7. В своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, специалист по кадрам руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению кадрового делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы кадровой документации;
- трудовым законодательством;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.8. Специалист по кадрам в школе должен знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений в школе;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- основы документооборота и документационного обеспечения организации;
- порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
- требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;
- локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения;

- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений;
- законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения.

#### 1.9. Специалист по кадрам должен уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота образовательной организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений;
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу;
- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками образовательной организации;
- анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению;
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.10. Специалист по кадрам школы должен знать и соблюдать должностную инструкцию, разработанную по профстандарту, установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Специалист по кадрам должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями специалиста по кадрам в школе являются:*

### 2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

2.1.1. Ведение документации по учету и движению персоналу общеобразовательной организации.

2.1.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

2.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу образовательной организации в государственные органы.

### **3. Должностные обязанности специалиста по кадрам в школе**

#### **3.1. В рамках трудовой функции ведения документации по учету и движению персонала:**

- собирает и проверяет личные документы работников школы;
- проводит консультирование работников образовательной организации по вопросам оформления трудовых отношений;
- оформляет документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником;
- разрабатывает и оформляет документацию по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдает работнику документов о его трудовой деятельности;
- доводит до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов школы;
- осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовку их к сдаче в архив;
- организует деятельность в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

#### **3.2. В рамках трудовой функции разработки типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождения процедур оформления трудовых отношений:**

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения;
- разрабатывает проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;
- подготавливает предложения по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений;
- подготавливает проекты документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;
- осуществляет подготовку по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений;
- осуществляет подготовку запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя;
- подготавливает уведомления, отчетную, статистическую и аналитическую информацию по оформлению трудовых отношений в образовательной организации персонала.

#### **3.3. В рамках трудовой функции администрирования процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы:**

- организует документооборот по учету и движению персонала;
- организует документооборот по представлению документов по работникам в государственные органы;
- подготавливает по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы, выписки, копии документов;
- подготавливает уведомления, отчетную и статистическую информацию по кадрам;
- осуществляет подготовку информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Выполняет работу по комплектованию общеобразовательной организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров в образовательной организации.

- 3.6. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры работников школы, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- 3.7. Участвует в подготовке предложений по аттестации, обучению и повышению квалификации работников общеобразовательной организации.
- 3.8. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных комиссий, оформлении их решений.
- 3.9. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками школы правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 3.10. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале образовательной организации.
- 3.11. Составляет установленную отчетность.
- 3.12. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.
- 3.13. Обеспечивает защиту прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников школы при обработке персональных данных.
- 3.14. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.
- 3.15. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.
- 3.16. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для школьников.
- 3.17. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 3.18. Специалист по кадрам соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы директора образовательной организации.
- 3.19. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.20. Специалисту по кадрам запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации.
- 3.21. Соблюдает правила использования сети Интернет.
- 3.22. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.
- 3.23. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.
- 3.24. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

#### **4. Права**

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению директора от работников общеобразовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- 4.3. Требовать от администрации школы создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности специалиста по кадрам.
- 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей специалиста по кадрам, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по кадрам.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых специалистом по кадрам должностных обязанностей.
- 4.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением специалистом по кадрам норм профессиональной этики.
- 4.12. Специалист по кадрам в школе имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

## **5. Ответственность**

### **5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист по кадрам несет ответственность:**

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от директора школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин обязанностей, установленных должностной инструкцией специалиста по кадрам в школе по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка специалист по кадрам может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм специалист по кадрам привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Специалист по кадрам выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательной организации.

6.2. Специалист по кадрам в общеобразовательной организации самостоятельно планирует свою деятельность. План работы кадрового специалиста согласовывается непосредственно с директором.

6.3. Получает от директора общеобразовательной организации информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом общеобразовательной организации, информирует их о решениях директора по кадровым вопросам.

6.5. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.6. Информировывает директора образовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.7. О факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, специалист по кадрам информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо).

6.8. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия специалиста по кадрам его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации.

*Должностную инструкцию разработала*

*Специалист по кадрам:*

\_\_\_\_\_ / В.В. Глотова /

*С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил*

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_/ С.Н. Статова /  
протокол № 52 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 61

\_\_\_\_\_/ Е.Н. Жирма /  
Приказ № 688-УВ от 01.09.2023г.

## **Должностная инструкция специалиста по охране труда**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта 40.054 «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 274н от 22 апреля 2021 года; в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность работника, занимающего в общеобразовательной организации должность специалиста по охране труда.

1.3. На должность специалиста по охране труда может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда;
- без предъявления требований к опыту практической работы, а при наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Специалист по охране труда принимается на работу и освобождается от должности директором общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Специалист по охране труда относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. В своей профессиональной деятельности специалист по охране труда руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации в сфере охраны труда, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации,

решениями органов управления образования всех уровней по вопросам организации охраны труда, а также:

- Приказом Минтруда РФ № 776н от 29 октября 2021 года "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда";
- Приказом Минобрнауки РФ № 602 от 27.06.2017г "Порядок расследования и учета несчастных случаев с обучающимися";
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ № 1479 от 16 сентября 2020 г «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» и иными стандартами, регламентирующими систему управления охраной труда, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Письмом Минтруда России № 15-2/10/В-167 от 14 января 2021 года "О новых правилах по охране труда";
- Разделом 10 "Охрана труда" Трудового кодекса Российской Федерации;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами по охране труда (в том числе приказами директора школы);
- трудовым договором между работником и работодателем.

#### 1.7. Специалист по охране труда общеобразовательной организации должен знать:

- нормативную правовую базу в сфере охраны труда, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в области охраны труда, пожарной и конструкционной безопасности, санитарно-гигиеническое законодательство;
- стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда;
- виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда;
- порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации в общеобразовательном учреждении;
- основы технологических процессов на пищеблоке школы и в учебных мастерских, работы устройств, оборудования и приборов, используемых в школе;
- нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда;
- технологии, формы, средства и методы проведения инструктажей по охране труда, обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда в общеобразовательном учреждении;
- методы выявления потребностей в обучении сотрудников школы по вопросам охраны труда;
- основы психологии, педагогики, информационных технологий;
- пути (каналы) доведения информации по вопросам условий и охраны труда до работников школы;
- полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда в общеобразовательных учреждениях;
- механизмы взаимодействия с заинтересованными органами и организациями по вопросам условий и охраны труда;
- состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда;
- методы и порядок оценки опасностей и профессиональных рисков сотрудников школы;
- источники и характеристики вредных и опасных факторов в общеобразовательном учреждении, трудового процесса, их классификации;
- порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- типовой перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

- требования санитарно-гигиенического законодательства по отношению к общеобразовательному учреждению с массовым пребыванием детей;
- виды и размеры (объем) компенсаций сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, условия и порядок их предоставления;
- методы мотивации и стимулирования сотрудников школы к безопасному труду;
- основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, оборудованию, установкам, технологическим процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда;
- классы и виды средств коллективной и индивидуальной защиты, общие требования, установленные к средствам коллективной защиты, применения, принципы защиты и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты;
- правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности.

#### 1.8. Специалист по охране труда общеобразовательной организации должен уметь:

- применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке локальных нормативных актов;
- применять нормативные правовые акты в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию общеобразовательного учреждения;
- анализировать и оценивать предложения и замечания к проектам локальных нормативных актов по охране труда;
- анализировать изменения законодательства в сфере охраны труда;
- пользоваться справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы по охране труда;
- разрабатывать (подбирать) программы обучения по вопросам охраны труда, методические материалы для работников общеобразовательного учреждения;
- проводить вводный инструктаж по охране труда;
- консультировать по вопросам разработки программ инструктажей, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- пользоваться современными техническими средствами обучения (мультимедийным проектором, персональным компьютером);
- оценивать эффективность обучения работников школы по вопросам охраны труда;
- формировать отчетные документы о проведении обучения, инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- готовить документы, содержащие полную и объективную информацию по вопросам охраны труда;
- формировать, представлять и обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления охраной труда и контроля соблюдения требований охраны труда в общеобразовательном учреждении;
- применять методы идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;
- координировать проведение специальной оценки условий труда, анализировать результаты оценки условий труда на рабочих местах работников школы;
- оценивать приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности;
- формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;
- анализировать и оценивать состояние санитарно-бытового обслуживания работников общеобразовательного учреждения;
- оформлять необходимую документацию для заключения договора между общеобразовательным учреждением и медицинским учреждением на проведение медосмотров и медицинских освидетельствований;
- оформлять документы, связанные с обеспечением сотрудников школы средствами индивидуальной защиты, проведением обязательных медицинских осмотров и освидетельствований.

#### 1.9. Специалист по охране труда должен соблюдать требования Конвенции о правах ребенка, пройти

обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.10. Специалист по охране труда должен строго соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и личной гигиены на рабочем месте, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями специалиста по охране труда являются:*

2.1. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в общеобразовательной организации.

2.1.1. Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда.

2.1.2. Организация подготовки сотрудников школы в области охраны труда.

2.1.3. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.

2.1.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков.

2.1.5. Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда.

2.1.6. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.1.7. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев в образовательной организации.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. В рамках трудовой функции нормативного обеспечения безопасных условий и охраны труда:

- разрабатывает, согласовывает и актуализирует проекты локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- осуществляет подготовку предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров;
- обсуждает с представительными органами работников образовательной организации по вопросам реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;
- проводит анализ реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, осуществляет подготовку информации и предложений;
- осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда.

3.2. В рамках трудовой функции организации подготовки работников школы в области охраны труда:

- выявляет потребности в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляет подготовку проекта технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения директора общеобразовательной организации и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов;
- контролирует проведение обучения работников школы безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений образовательной организации в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда;
- проводит периодическое обучение работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводит вводный инструктаж по охране труда, осуществляет координацию проведения инструктажей на рабочем месте.

3.3. В рамках трудовой функции сбора, обработки и передачи информации по вопросам условий и охраны труда:

- информирует работников школы об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;
- осуществляет сбор, систематизацию информации и предложений от сотрудников общеобразовательной организации, их представительных органов, структурных подразделений по вопросам условий и охраны труда;

- осуществляет подготовку информации и документов, представляемых органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- осуществляет сбор и обработку и интеграцию в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в школе;
- осуществляет сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты;
- формирует документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда.

#### 3.4. В рамках трудовой функции организации и проведения мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков:

- определяет применимых в общеобразовательной организации методов оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;
- выявляет, анализирует и оценивает профессиональные риски;
- разрабатывает предложения по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;
- разрабатывает предложения по повышению мотивации работников школы к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
- осуществляет подготовку предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников общеобразовательной организации;
- осуществляет контроль за проведением обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников образовательной организации;
- осуществляет контроль по обеспечению работников школы средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- осуществляет подготовку предложений по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников общеобразовательной организации в соответствии с установленными нормами;
- осуществляет контроль по наличию средств оказания первой помощи пострадавшим;
- осуществляет контроль за организацию уголков и (или) кабинетов охраны труда.

#### 3.5. В рамках трудовой функции содействия обеспечения функционирования системы управления охраной труда:

- осуществляет организацию и координирует работу по охране труда в структурных подразделениях образовательной организации;
- проводит актуализацию нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности школы;
- проводит систематизацию нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательной организации;
- осуществляет хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности школы.

#### 3.6. В рамках трудовой функции обеспечения контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах:

- планирует проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- осуществляет организацию работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда в образовательной организации;
- координирует работу по выявлению опасных и (или) вредных факторов, воздействующих на работника школы на его рабочем месте;
- осуществляет организацию контроля за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения;
- осуществляет подготовку документов, связанных с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами;

- информирует работников общеобразовательной организации об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- осуществляет контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда.

### 3.7. В рамках трудовой функции обеспечения расследования и учета несчастных случаев в общеобразовательной организации и профессиональных заболеваний:

- осуществляет организацию работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших в школе, и профессиональных заболеваний;
- проводит осмотр места происшествия и опросов причастных лиц;
- изучает и представляет информацию об обстоятельствах несчастных случаев в образовательной организации и профессиональных заболеваний по установленной форме;
- взаимодействует с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);
- устанавливает причины и обстоятельства несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев, происшедших в школе, и профессиональных заболеваний;
- направляет материалы расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;
- координирует работу по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев в общеобразовательной организации и профессиональных заболеваний.

3.8. Специалист по охране труда в школе составляет перспективный план работы на год (четверть), предоставляет анализ работы за год директору общеобразовательного учреждения.

3.9. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.

3.10. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета охраны труда нормативными и методическими материалами.

3.11. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.12. Выполняет положения должностной инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования на рабочем месте, а также трудовую дисциплину, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.

## **4. Права**

Специалист по охране труда имеет право:

4.1. Вносить конкретные предложения администрации школы по вопросам организации охраны труда и условий труда, по развитию и совершенствованию деятельности школы с учетом вопросов охраны труда.

4.2. Запрашивать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей, получать поступающие в общеобразовательное учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.3. Вносить предложения директору школы по поощрению и наложению взысканий на работников общеобразовательного учреждения по своей деятельности.

4.4. Запрашивать и получать от заместителей директора, руководителей методических объединений школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

4.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности педагогических работников школы по охране труда, о результатах проверок докладывать директору общеобразовательного учреждения.

4.6. Участвовать в совещаниях, педагогических советах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы охраны труда.

4.7. Предъявлять работникам школы обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.8. Требовать отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.9. Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда, допустившие травмирование работников и учащихся школы.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ начального общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.11. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.

4.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.13. Знакомиться с проектами решений администрации общеобразовательного учреждения, касающимися его рабочей деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.14. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками школы.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Специалист по охране труда несет персональную ответственность:**

- за ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями и действующими нормативно-правовыми актами, предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о своей деятельности.
- за оперативное принятие мер, включая своевременное информирование администрации школы, по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности общеобразовательного учреждения, его работникам и учащимся.
- за своевременное проведение расследований несчастных случаев с работниками и обучающимися школы.

За нарушение законодательных и нормативных актов специалист по охране труда может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством РФ в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, специалист по охране труда несет дисциплинарную ответственность в порядке, утвержденном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью школьника, а также за совершение иного аморального проступка специалист по охране труда школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (нарушением) своих прямых должностных обязанностей специалист по охране труда несет материальную ответственность в размере, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За несоблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил специалист по охране труда привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Специалист по охране труда в общеобразовательном учреждении выполняет работу согласно утвержденному директором школы графику работы, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели на ставку заработной платы, участвует в совещаниях, выступает на педагогических советах, заседаниях методических объединений учителей по вопросам организации работы по охране труда.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы специалиста по охране труда утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.4. Информировывает администрацию общеобразовательного учреждения о несчастных случаях, произошедших в учреждении, и о проведенном расследовании обстоятельств, а также о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

6.5. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам и задачам, входящим в компетенцию специалиста по охране труда с администрацией, педагогами и иными работниками общеобразовательного учреждения.

6.7. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете охраны труда общеобразовательного учреждения

6.8. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц по окончании каждого учебного года.

6.9. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы.

*Должностную инструкцию разработала*

*Специалист по кадрам:*

\_\_\_\_\_ / В.В. Глотова \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил*

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			