



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
О.А. Сибрина
«09» _____ 2014г.

Должностная инструкция секретаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Секретарь назначается на должность и увольняется директором Учреждения. На должность секретаря назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. В случае отсутствия секретаря его обязанности распределяются между работниками Учреждения по указанию директора.

2. Квалификационные требования

Секретарь Учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- правила эксплуатации диктофонов, магнитофонов, оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- руководящий состав учреждения и его подразделений.

3. Должностные обязанности

Секретарь обязан:

- 3.1. Вести делопроизводство; формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- 3.2. Оформлять личные дела работников Учреждения.
- 3.3. Заполнять трудовые книжки сотрудников Учреждения.
- 3.4. Организовывать телефонные переговоры директора Учреждения.
- 3.5. Принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие директора Учреждения принятые сообщения и доводить их до его сведения.
- 3.6. Следить за обеспечением директора Учреждения канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе директора.
- 3.7. Печатать по указанию директора Учреждения различные документы и материалы.
- 3.8. Принимать поступающую (электронной почтой, почтой, факсом и другими средствами связи) на имя директора Учреждения корреспонденцию, осуществлять её систематизацию в соответствии с принятым в Учреждения порядком и передавать после её рассмотрения

директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следить за сроками выполнения поручений директора Учреждения, взятых на контроль, отправлять корреспонденцию.

3.9. Принимать личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору Учреждения.

3.10. Работать в тесном контакте с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителями структурных подразделений, методистами, педагогами дополнительного образования, бухгалтерской службой образовательного учреждения.

3.11. Организовывать приём посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.12. Вести учет часов учебной работы сотрудников Учреждения.

4. Права

4.1. Секретарь имеет право:

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на привлечение работников к выполнению поручений администрации Учреждения;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

4.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.3. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью Учреждения.

4.4. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
О.А. Сибрина
« 09 » 01 2019 г.

Должностная инструкция гардеробщика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором учреждения по представлению завхоза из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно завхозу Учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности выполняет уборщик служебных помещений.

2. Квалификационные требования

Гардеробщик Учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- руководящий состав учреждения и его подразделений;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила приема и хранения личных вещей участников образовательного процесса и посетителей Учреждения;
- правила оформления документов в случае утери жетона;
- график работы Учреждения.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик обязан:

3.1. Принимать на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей Учреждения.

3.2. Выдавать обучающимся, родителям обучающихся (лиц, их заменяющих) или посетителям Учреждения жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдавать одежду и другие вещи при предъявлении жетона.

3.3. Содержать в чистоте и порядке помещения гардеробной.

3.4. Оказывать помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.

3.5. Обеспечивать сохранность вещей, сданных на хранение.

3.6. Немедленно сообщать администрации Учреждения об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

В случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению завхоза Учреждения.

4. Права

4.1. Гардеробщик имеет право:

- на оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на защиту своих персональных данных.
- на работу в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения по представлению завхоза Учреждения.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению работы гардероба.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность гардеробщика:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. В случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
О.А. Сибрина
« 09 » 01 2019 г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

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

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности распределяются между другими уборщиками.

2. Квалификационные требования

Уборщик служебных помещений Учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

3. Обязанности

Уборщик служебных помещений обязан:

3.1. Убирать закрепленные за ним служебные и учебные помещения Учреждения (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, туалеты и пр.).

3.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную стены, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

3.3. Очищать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующим раствором, собирать мусор и относить его в установленное место.

3.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание; включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом.

3.6. Готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.7. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.8. Наблюдать за порядком на закрепленном участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщать об этом дежурному педагогу.

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

4. Права

4.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на защиту своих персональных данных.
- на работу в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения по представлению завхоза Учреждения.

4.2. Получать моющие средства, инвентарь и обтирочный материал, выделенное помещение для их хранения.

4.3. Получать спецодежду по установленным нормам.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность уборщика служебных помещений:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
О.А. Сибрина
« 09 » 01 2014 г.

Должностная инструкция рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

В своей работе рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящей Инструкцией.

1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором Учреждения по представлению завхоза из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы.

1.3. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно завхозу.

1.4. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством завхоза.

2. Квалификационные требования

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Обязанности

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования обязан:

- 3.1. Поддерживать и содержать в надлежащем состоянии здание Учреждения и прилегающую к нему территорию (двор, тротуары, сточные каналы, урны, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, подвалы, чердаки и т.д.).

3.2. Проводить сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

3.3. Очищать от снега и льда дворовую территорию, тротуары, крыши, навесы, водостоки и т.д.

3.4. Устранять повреждения и неисправности по заявкам работников Учреждения.

3.5. Проводить периодический осмотр технического состояния обслуживаемого здания, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлей, подвесных и других строительных и подъемных приспособлений.

3.6. Осуществлять текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.

3.7. Проводить монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.

3.8. Соблюдать технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.9. Вести учёт расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.

4. Права

4.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования имеет право:

- на получение в установленном порядке материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

4.2. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

4.3. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.).

4.4. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю

Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»

О.А. Сибрина

« 09 »

01

2014 г.

Должностная инструкция дворника

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. На должность дворника назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию.

1.3. Дворник назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Дворник непосредственно подчиняется завхозу учреждения.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности распределяются между другими дворниками.

2. Квалификационные требования

Дворник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и территорий.

3. Обязанности

Дворник обязан:

- 3.1. Убирать обслуживаемую территорию.
- 3.2. Своевременно очищать от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпать их песком.
- 3.3. Рыть и прочищать канавки и лотки для стока воды.
- 3.4. Наблюдать за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

4. Права

4.1. Дворник имеет право:

- на получение в установленном порядке материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

4.2. Вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность дворника:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю

Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»

С.С.С. О.А. Сибрина

« 09 » 01 2014 г.

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. На должность сторожа назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию.

1.3. Сторож назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Сторож непосредственно подчиняется завхозу учреждения.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности распределяются между другими работниками Учреждения на усмотрение руководителя.

2. Квалификационные требования

Сторож должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и территорий.

3. Обязанности

Сторож обязан:

- 3.1. Проверять обслуживаемые здания, территорию.
- 3.2. Проверять выходы и входы в здание каждые 3 часа.
- 3.3. Проверить закрытие чердака и подвала в начале и в конце дежурства.
- 3.4. Наблюдать за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.
- 3.5. Обходить здание с целью проверки освещенности кабинетов и коридоров – 1 раз в начале дежурства.
- 3.6. Находиться на первом этаже здания, отвечать на дежурные звонки.
- 3.7. Не впускать в здание посторонних лиц.
- 3.8. Следить за противопожарным состоянием здания.
- 3.9. В случае возникновения тревожных ситуаций звонить по телефонам спец.служб: 01, 02.

4. Права

- 4.1. Сторож имеет право:

- на получение в установленном порядке материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

4.2. Вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность сторожа:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За сохранность имущества Учреждения. соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
Сибрина О.А. Сибрина
« 09 » 09 2014 г.

Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной части его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Заместителю директора по административно- хозяйственной части непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

2. Квалификационные требования

Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, деятельность по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- организацию личного труда и планирование рабочего времени;
- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- содержание, организацию эстетической, туристско-краеведческой, социально-педагогической, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений;
- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой;
- владеть оргтехникой и средствами коммуникации.

3. Обязанности

Заместитель директора по административно- хозяйственной части выполняет должностные обязанности:

3.1. Анализирует

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы Учреждения;
- результаты работы младшего обслуживающего персонала (далее МОП).

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально-технической базы Учреждения;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Учреждения.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала;
- разработку необходимой документации;
- отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- осуществление систематического контроля за качество работы МОП;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- необходимые социально-бытовые условия для воспитанников и работников Учреждения;
- работу по подготовке к проведению экзаменов мероприятий, проводимых в Учреждении;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием , наглядным пособием;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала а также подсобных помещений;
- составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;

- свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

3.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП Учреждения и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Учреждения.

3.5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работой МОП;

-осуществлением системы стимулирования работы МОП;

3.6. Контролирует:

-качество работы МОП;

-рациональное расходование материальных средств;

-безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

-качество и своевременность выполнения договорных обязательств по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Учреждения;

- порядок выполнения финансово-хозяйственных операций;

-совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

3.7. Корректирует:

-ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Учреждения;

3.8. Разрабатывает:

-нормативную документацию по противопожарной безопасности.

3.9. Обеспечивает:

-своевременное и правильное заключение необходимых договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

-своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение;

-своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

3.10. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение десяти дней по окончании каждой полугодия;

3.11. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

3.12. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения;

4. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.

4.2. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Представлять:

-к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-воспитательной работе обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

-в подборе и расстановке кадров МОП;

-в ведении переговоров с партнерами Учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.5. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Учреждения.

4.6. Вносить предложения:

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;

-по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Учреждения.

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной части предусмотрена:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно-хозяйственной части может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.



Утверждаю

Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»

«ЦДТ «Радуга»

О.А. Сибрина

« 09 »

09

2014 г.

Должностная инструкция художника-оформителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Художник-оформитель назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения из числа лиц, имеющих высшее и среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями (например, в области изобразительного искусства, прикладного творчества) и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность художника-оформителя.

1.3. Художник-оформитель подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на педагога дополнительного образования по возможности соответствующего профиля.

2. Квалификационные требования

Художник-оформитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, деятельность по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приемы выстраивания межличностных отношений;
- методы художественного конструирования и художественно-графических работ;
- принципы сочетания современной архитектуры со стилизованными мотивами декоративно-прикладного искусства;
- современные средства архитектурно-художественной выразительности и их применение в раскрытии внутреннего пространства помещений;
- приемы естественного и искусственного освещения помещений;
- технические характеристики и свойства материалов, применяемых в разрабатываемых художественно-конструкторских проектах;
- передовой отечественный и мировой опыт по художественному проектированию;
- содержание деятельности Учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- владеть оргтехникой и средствами коммуникации.

Обязанности

Художник-оформитель:

3.1. Разрабатывает художественно-конструкторские и художественные проекты по рациональному использованию площади Учреждения, дизайна интерьера его помещений, художественной выразительности организации внутреннего пространства (например, украшение актового зала к мероприятиям).

3.2. Проводит работу по внедрению в Учреждении эстетики для содействия повышению результативности труда и ее эффективности.

3.3. Использует окна Учреждения, размещенные с фасада, для создания имиджа и обеспечения образного опознания Учреждения.

3.4. Оказывает методическую помощь при оснащении учебных, служебных, подсобных и бытовых помещений оборудованием, мебелью, инвентарем с учетом требований к учреждениям дополнительного образования, и возможностей средств наглядной информации и рекламы.

3.5. Осуществляет поиск наиболее рациональных вариантов композиционных решений, использования художественно-отделочных материалов и деталей внутреннего и внешнего оформления здания.

3.6. Разрабатывает эскизы рекламных буклетов в виде словесных, изобразительных и других обозначений или их комбинаций, рекламные проекты.

3.7. Разрабатывает проекты озеленения и благоустройства территории Учреждения с учетом ее зонирование и архитектурно-художественного оформления фасада здания.

3.8. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.9. Соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, быту, общественных местах.

4. Права

4.1. Художник-оформитель имеет право:

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность художника-оформителя:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

« » 20 г.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»

О.А. Сибрина

« 09 » 01 2014 г.

Должностная инструкция водителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Водитель автотранспортного средства назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.3. Водитель относится к категории технических исполнителей.

1.4. На должность водителя назначается лицо, имеющее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе.

2. Квалификационные требования

Водитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приемы выстраивания межличностных отношений;
- устройство автобуса;
- правила дорожного движения.

3. Обязанности

Водитель обязан:

- содержать автобус в технически исправленном состоянии;
- перевозить обучающихся (воспитанников), вверенный ему груз;
- выполнять текущий ремонт автотранспорта;
- соблюдать правила дорожного движения;
- соблюдать этические нормы поведения в Учреждении, быту, общественных местах.

4. Права

4.1. Водитель имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на защиту собственной чести и достоинства;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- защиту своих персональных данных.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность водителя:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.6. За сохранность вверенного ему автобуса.

С инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 20__ г.