

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 64»**

---

**П Р И К А З**

от 30.08.2016г

№ 245/2

***Об утверждении новых должностных инструкций***

На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции должностные инструкции следующих категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64»:
  - инженера-программиста (системного администратора);
2. Утвердить должностные инструкции следующих категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64»:
  - социального педагога;
  - педагога библиотекаря.
3. Ознакомить с новыми должностными инструкциями работников школы.
4. Разместить на официальном сайте учреждения.

Директор МБОУ СОШ № 64



Т.А.Потапова

## **Должностная инструкция инженера-программиста (системного администратора)**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Инженер-программист (системный администратор) в школе назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.
- 1.2. На должность инженера-программиста школы принимаются лица с высшим образованием.
- 1.3. Инженер-программист подчиняется непосредственно директору школы, руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, Трудовым договором с сотрудником.
- 1.4. Инженер-программист руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкцией системного администратора в школе и иными локально-правовыми актами школы.

### **2. Функции инженера-программиста школы**

Основными направлениями деятельности инженера-программиста школы являются:

- 2.1. Обеспечение процессов создания, развития и бесперебойного функционирования внутришкольной локальной сети школы.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики общеобразовательного учреждения.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет.
- 2.5. Выполнение функции мастера обучения пользователей локальной сети.

### **3. Должностные обязанности инженера-программиста школы**

Инженер-программист школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществление технических работ по обеспечению информатизации школы:
  - создание и развитие локальной сети школы;
  - выполнение работ по приобретению, обслуживанию, ремонту и усовершенствованию технических средств (копировальные аппараты, принтеры, сканеры, компьютеры, сетевое оборудование, web-камеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и другие периферийные устройства), пополнению расходных материалов;
  - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования.
- 3.2. Техническое сопровождение работы оборудования:
  - оперативное устранение мелких неисправностей технических средств;
  - организация своевременного и качественного ремонта компьютерной техники и периферийных устройств через организации, с которыми заключены школой договоры о ремонте и техническом обслуживании;
  - выявление потребностей учреждения в программно-технических средствах и расходных материалах;

- осуществление инсталляции сетевого, операционного и прикладного программного обеспечения;
  - обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети школы;
  - обеспечение безопасности при работе в сети Internet, установка антивирусных программ;
  - обслуживание пользователей школьной локальной сети (создание доменных имен, распределение доступа);
  - внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
  - поддержка работы общешкольной локальной сети, Интернет-сервера осуществление их администрирования и бесперебойной работы.
- 3.3. Обеспечение надежности хранения информации, ее своевременное резервное копирования, архивирование и восстановление.
- 3.4. Осуществление своих функций и должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством РФ.
- 3.5. Осуществление антивирусной защиты персональных компьютеров, локальной сети, сервера.
- 3.6. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.
- 3.7. Проведение консультаций педагогов школы, технической помощи при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.
- 3.8. Осуществление технического обслуживания школьного сайта, предоставление консультаций специалистам, ответственным за его наполнение.

#### **4. Права инженера-программиста школы**

Инженер-программист школы имеет право:

- 4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения в устном и письменном виде.
- 4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики.
- 4.4. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.5. Требовать от пользователей информационной среды соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования и программного обеспечения.
- 4.6. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах и курсах.
- 4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.8. Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.
- 4.9. На поощрения по результатам работы.

#### **5. Ответственность инженера-программиста школы**

Инженер-программист школы несет ответственность:

- 5.1. За бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы.
- 5.2. За достоверность отчетности предоставляемой информационной системой.
- 5.3. За сохранность информации.
- 5.4. За невыполнение приказов и инструкций по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности.
- 5.6. За неисполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов администрации школы, а также должностных

обязанностей инженера-программиста, в том числе за неиспользование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством РФ.

5.7. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции инженера школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Инженер-программист школы:

6.1. Работает в тесном контакте с администрацией школы и педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

6.2. Информировывает директора школы, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ о технических и программных недостатках в обеспечении образовательного процесса, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов школы, в качественном и бесперебойном функционировании общешкольной локальной сети. Вносит свои предложения по устранению недостатков и улучшению функциональных возможностей компьютерной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования, программного.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«01» сентября 2016г.  (Кобени А.К.)

## Должностная инструкция

### СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

#### муниципального бюджетного образовательного учреждения

#### 1. Общие положения

##### 2.

**1.1.** Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе либо иного педагогического работника из числа опытных классных руководителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Социальный педагог подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по воспитательной работе.

**1.3.** В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Субъекта Федерации органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым кодексами и иными законами и правовыми актами, касающимися защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

**1.4.** Социальному педагогу в пределах его компетенции подчиняются педагогические работники: классные руководители.

#### 2. Квалификационные требования

**2.1.** Социальный педагог должен иметь высшее профессиональное образование: педагогическое, социально-педагогическое без предъявления требований к стажу работы. Социальный педагог должен проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

**2.2.** Социальный педагог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
- социально-педагогические и диагностические методики;
- методы и способы использования образовательных технологий;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным оборудованием;
- технологии социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных бесед), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающими (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегам по работе;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Функции

*Основными направлениями деятельности социального педагога являются:*

- 3.1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-педагогическому исследованию с целью выявления социальных и личностных проблем детей всех возрастов.
- 3.2. Социально-педагогическая защита детства в целях предупреждения социального сиротства.
- 3.3. Социально-педагогическая поддержка (организация комплексного сопровождения) обучающегося, семьи в формировании личности ребенка.
- 3.4. Социально-педагогическое консультирование.
- 3.5. Социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация.
- 3.6. Повышение правовой компетентности законных представителей (родителей, лиц, их заменяющих)
- 3.7. Обеспечение межведомственного взаимодействия с иными субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, семейного неблагополучия.
- 3.8. Информационно-методическое обеспечение социально-педагогической деятельности в ОУ.

### 4. Должностные обязанности

*Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:*

- 4.1. Планирует социально-педагогическую работу среди обучающихся и их законных представителей, принимает меры к выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и нарушению законных прав детей, их социально опасному положению.
- 4.2. Анализирует, оценивает состояние социально-педагогической работы среди обучающихся школы, их законных представителей.
- 4.3. Ведет учет:
  - несовершеннолетних группы «социального риска», обучающихся в ОУ, изучает их социальное положение и условия жизни в семьях;
  - семей группы «социального риска», проводит с ними консультативно-правовую, реабилитационно-профилактическую работу.
- 4.4. Изучает социальные проблемы обучающихся, разрешает их с учетом компетенции ОУ.
- 4.5. Осуществляет меры по социальной защите детей из многодетных, неполных, малообеспеченных семей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов.
- 4.6. Оказывает практическую помощь в пределах своей компетенции детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- 4.7. Исполняет материалы в правоохранительные органы в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) родительских обязанностей родителями (законными представителями) по воспитанию, образованию, содержанию детей.
- 4.8. Осуществляет межведомственное взаимодействие с иными субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, семейного неблагополучия.
- 4.9. Проводит обследования условий жизни и содержания обучающихся в семьях, оформляет по ним заключения.
- 4.10. Выявляет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 4.11. Проводит родительские собрания в классах, общешкольные родительские педагогические лектории, направленные на предупреждение безнадзорности обучающихся, повышение педагогической и правовой компетентности родителей (законных представителей).

**4.12.** Участвует в проведении планерок педагогических работников, производственных совещаний по вопросам, касающимся превентивной профилактики, адаптации, коррекции, реабилитации и социальной защиты обучающихся.

**4.13.** Во взаимодействии с другими субъектами системы профилактики решает вопросы организации летнего труда и отдыха обучающихся.

**4.14.** Поддерживает внутриведомственное взаимодействие со специалистами по социально-педагогической деятельности в других образовательных организациях.

**4.15.** Ведет мониторинг и аналитическую деятельность в области социально-профилактической работы ОУ.

**4.16.** Ведет документирование социально-педагогической деятельности:

- Локальные документы ОУ
- Переписка с субъектами системы профилактики
- Переписка с правоохранительными органами
- Персонифицированный учет в ТКДН и ЗП
- Информационно-методическая деятельность
- Журналы:

- журнал учета несовершеннолетних, семей группы «социального риска», находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- журнал учета несовершеннолетних, семей группы «социального риска», состоящих на профилактическом учете в ОПДН ОМВД;

- журнал учета несовершеннолетних, семей группы «социального риска», находящиеся в социально опасном положении;

- журнал учета индивидуальных профилактических бесед с лицами семьями группы «социального риска»

- картотека учета несовершеннолетних, семей группы «социального риска», находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- картотека учета несовершеннолетних, семей группы «социального риска», состоящих на профилактическом учете в ОПДН ОМВД;

- наблюдательные профилактические дела в отношении несовершеннолетних, семей группы «социального риска» по социально опасному положению;

- наблюдательные дела в отношении несовершеннолетних, семей, находящихся в социально опасном положении.

**4.17.** Принимает участие в работе совета профилактики.

**4.18.** Принимает участие в работе ТКДН и ЗП при рассмотрении персональных дел несовершеннолетних, родителей (законных представителей).

## **5. Права**

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

**5.1.** Проводить индивидуальные профилактические беседы с несовершеннолетними, родителями (законными представителями) по вопросам, касающимся:

- защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- предупреждения безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних;
- предупреждения жестокого обращения, насилия над детьми, суицидального поведения обучающихся.

**5.2.** Проводить опросы несовершеннолетних обучающихся, их родителей (законных представителей) в случаях нарушений Устава образовательной организации, совершения правонарушений.

**5.3.** Координировать действия педагогических работников по вопросам, находящимся в компетенции социального педагога.

- 5.4. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации обучающихся и профилактической работы с ними.
- 5.5. Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях социальной адаптации их детей.
- 5.6. Повышать уровень своей квалификации, заниматься самообразованием.

## 6. Ответственность

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## 7. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог:

- 7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 7.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 7.3. Представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности.
- 7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 7.5. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен:

Социальный педагог

01.09.2016г.

ДАТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Т.А. Денисова