

**УТВЕРЖДАЮ**  
**начальник отдела культуры**  
**муниципального района**  
**Аургазинский район РБ**  
**Р.М.Валиев**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ДИРЕКТОРА**  
**муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования «Детская музыкальная**  
**школа имени Б.М.Гайсина» муниципального района**  
**Аургазинский район Республики Башкортостан**

## Директор образовательного учреждения

### **Общие положения**

Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

Обеспечивает системную образовательную, учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения.

Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты детей, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

Обеспечивает объективность оценки качества образования детей в образовательном учреждении.

Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

Осуществляет подбор и расстановку кадров.

Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчёта о деятельности образовательного учреждения в целом.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать.**

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

### **Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МАУ ДО**

**«ДМН им. Б.Гайсина»**

**М.З.Мусин**

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

### **работников**

**муниципального автономного учреждения дополни-  
тельного образования «Детская музыкальная школа  
имени Б.М.Гайсина» муниципального района Аургазин-  
ский район Республики Башкортостан**

## Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

### **Общие положения**

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

Координирует работу преподавателей, , других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

Осуществляет контроль за качеством образовательного, учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований .

Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

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

Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

Оказывает помощь детям в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента детей в кружках.

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания детей, жилищно-бытовых условий в общежитиях.

При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Должен знать.**

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

## Преподаватель образовательного учреждения

### Общие положения

Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.

Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

Соблюдает права и свободы обучающихся.

Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров, участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **Должен знать.**

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- основы трудового законодательства;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

## Концертмейстер

### Общие положения

Разрабатывает совместно с преподавателями специальных и профилирующих дисциплин тематические планы и программы.

Проводит индивидуальные и групповые учебные занятия с обучающимися, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий, осуществляет музыкальное сопровождение учебных занятий.

Формирует у обучающихся исполнительские навыки, прививает им навыки ансамблевой игры, способствует развитию у них художественного вкуса, расширению музыкально-образных представлений и воспитанию творческой индивидуальности, организует их самостоятельную деятельность, используя современные образовательные технологии, включая информационные и компьютерные технологии, а также цифровые образовательные ресурсы.

Обеспечивает профессиональное исполнение музыкального материала на уроках, экзаменах, зачетах, концертах (спектаклях), показательных выступлениях (спортивных соревнованиях по спортивной, художественной гимнастике, фигурному катанию, плаванию).

Читает с листа, транспонирует музыкальные произведения. Координирует работу по аккомпанированию при проведении музыкальных занятий и массовых мероприятий.

Оценивает эффективность обучения, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, участвует в аттестации обучающихся.

Принимает участие в разработке тематических планов, программ (общих, специальных, профилирующих дисциплин).

Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### Должен знать.

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- методику преподавания и воспитательной работы, музыкально-просветительской деятельности;
- программы и учебники в сфере музыкальной деятельности;

- музыкальные произведения разных эпох, стилей и жанров, их традиции интерпретации;
- методику проведения занятий и репетиций; основы педагогики и психологии;
- правила и методы компоновки музыкальных фрагментов, подбора музыки к отдельным элементам движений с учетом индивидуальных физических данных обучающихся;
- методы развития обучающихся, формирования исполнительских навыков, мастерства;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, музыкальные произведения детского репертуара;
- технологии педагогической диагностики и коррекции;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное (музыкальное) образование или среднее профессиональное (музыкальное) образование, профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

## Делопроизводитель-секретарь-машинистка ОУ

### **Общие положения**

Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.

По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.

Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Должен знать.**

- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;

- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Требования квалификации.**

Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

## Диспетчер образовательного учреждения

### **Общие положения.**

Участвует в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

Контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом.

Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения.

Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения.

Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении.

Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса.

Участвует в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях образовательного учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию.

Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Должен знать.**

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;

- руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением;
- требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий;
- психологические и физиологические особенности разных школьных возрастов; современные образовательные технологии;
- компьютерные программы по организации образовательного процесса в учебных заведениях;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Требования к квалификации.**

Среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы.

## Заведующий хозяйством

### **1. Общие положения**

- 1.1 Заведующий хозяйством назначается и увольняется директором школы.
- 1.2 Квалификационные требования:
  - Среднее специальное образование
  - Стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года.

### **2. Основные задачи и обязанности**

- 2.1 Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию школы.
- 2.2 Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 2.3 Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному ремонту.
- 2.4 Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.
- 2.5 Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 2.6 Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.
- 2.7 Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 2.8 Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.
- 2.9 Составляет и предоставляет на утверждение директора табель учета рабочего времени административно-хозяйственного персонала.

### **3. Несет ответственность:**

- 4.1 Материальную – за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушения Устава ОУ, в т.ч. за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей – взыскание в виде увольнения от должности.
- 4.2 Административную – за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, залах.

### **4. Должен знать:**

- Организацию выполнения работ по хозяйственному обслуживанию.
- Средства механизации труда младшего обслуживающего персонала.
- Правила эксплуатации помещений.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Основы научной организации труда.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Основы трудового законодательства.

## Техничка

### **1. Общие положения**

1.1 Шестидневная рабочая неделя.

1.2 Время работы: с 08.00 до 12.00  
с 13.00 до 17.00

Во время проведения концертов и внеклассных мероприятий график работы уточняется индивидуально.

1.3 Во время каникул рабочее время уточняется директором.

### **2. Обязанности:**

1. Следить за чистотой в школе, требуя сменную обувь у учащихся.
2. Уборка классов, коридоров, санузлов, общественных туалетов.
3. Удаление пыли, мойка полов, стен, оконных рам и стекол, мебели, ковровых изделий.
4. Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующим растворами, сбор мусора.
5. Чистка и дезинфекция раковин.

## **Библиотекарь**

### **Обязанности:**

1. Выполнять работу по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией школы (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание учащихся и преподавателей.)
2. Знать основы библиотечного дела, библиографии, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями.
3. Заниматься подпиской необходимых газет и журналов.
4. Знать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

## Настройщик пианино и роялей

### Должен знать:

1. Приемы и методы окончательной настройки пианино и роялей на стандартную высоту ноты «ля».
2. Методику и порядок настройки органов, навык обращения с трубами и технику работы на них.
3. Общую конструкцию органа, различные виды трактур.
4. Основы акустики, понятие о природе звука; законы колебания струн.
5. Несколько музыкальных произведений наизусть для опробования инструмента после настройки.
6. Технические условия на монтажные и регулировочные работы, на струны, вирбели, штрифты, механику и клавиатуру.
7. Наименование и взаимодействие узлов пианино и роялей.
8. Принцип расчета мензуры струн пианино и роялей различных моделей.
9. Правила выполнения монтажных и регулировочных работ на отдельных узлах и деталях.
10. Способ обработки фильцов молоточков.

## **Вахтер – гардеробщик**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Шестидневная рабочая неделя.
- 1.2 Продолжительность рабочего дня: с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.
- 1.3 Во время каникул рабочее время уточняется директором.

### **2. Обязанности:**

- 2.1 Следить во время дежурства за сохранностью школьного имущества и имущества учащихся (одежда, первая обувь).
- 2.2 Открывать классные комнаты утром для проветривания.
- 2.3 Следить за порядком и чистотой в школе, требуя у учащихся сменную обувь.
- 2.4 Отвечать на телефонные звонки.
- 2.5 По окончании рабочего времени, передавать рабочее место техничке, произведя влажную уборку в фойе и в коридоре до выхода.
- 2.6 Отвечать за сохранность одежды.

## Сторож

### **1. Общие положения**

1.1 Работает по графику.

Месячная норма часов – 164 часа.

### **2. Обязанности:**

- 2.1 Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещение), совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.
- 2.2 При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей) не позволяющих принять объект под охрану, докладывает лицу, которому он подчинен, администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия милиции.
- 2.3 При возникновении пожара поднимает тревогу. Извещает пожарную команду (тел. 01) и дежурного по отделению милиции (тел.02), принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.4 Прием и сдача дежурства регистрируется в журнале.
- 2.5 Содержание помещения в надлежащем порядке.
- 2.6 Погрузка производственного мусора.
- 2.7 Очистка от снега и льда, посыпка песком. Рытье и прочистка канавок для стока воды.