

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СШ»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/Салихаджиев У.Б./

Протокол от «29» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гордали-Юртовская СШ»

_____/З.К. Дурсиева /

«30» 08 2022 г.

Должностная инструкция инструктора по труду

с. Гордали-Юрт - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и № 287 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития 761н от 26 августа 2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Инструктор по труду назначается и освобождается от занимаемой должности непосредственно директором школы, находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности инструктора по труду его профессиональные обязанности могут быть возложены на учителя по труду или на учителя из числа самых подготовленных педагогов. Временное исполнение профессиональных обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. На должность инструктора по труду принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

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

1.5. Инструктор по труду должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательными актами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлениями Правительства и Министерства образования и науки РФ, которые касаются обеспечения безопасности в образовательных учреждениях;

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- другими нормативными локальными актами, в том числе приказами и распоряжениями директора школы.

1.6. Инструктор по труду должен руководствоваться должностной инструкцией, Трудовым договором, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Инструктор по труду должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию и гигиену;
- формы и методы обучения и воспитания;
- инструктивно-нормативные документы и рекомендации по организации трудового обучения и воспитания;

- концепцию профильного обучения;
- методы развития мастерства;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с учащимися, различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- действующие стандарты и технические условия эксплуатации оборудования, технических средств;

- основы организации труда;
- способы оказания первой доврачебной помощи;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения

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

1.9. Инструктор по труду должен пройти обучение и получить навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Ключевыми направлениями деятельности инструктора по труду являются:

2.1. Формирование у обучающихся в школе трудовых умений и навыков.

2.2. Проведение с участием психологической службы профориентационной работы, общественно полезного труда, подготовка учеников образовательного учреждения к адаптации на рынке труда и практическому применению полученных профессиональных навыков.

2.3. Обеспечение строгого режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время проводимых мероприятий.

3. Должностные обязанности

Инструктор по труду выполняет ряд следующих должностных обязанностей:

3.1. Формирует у обучающихся трудовые умения и навыки, готовит их к практическому применению полученных знаний.

3.2. Проводит с обучающимися, воспитанниками профориентационную работу.

3.3. Организует общественно полезный и производительный труд учащихся.

3.4. Участвует в предпрофильной подготовке подростков и организации профессионального обучения старшеклассников.

3.5. Расширяет знания школьников о труде и его видах, используя в профориентационной работе современные знания о труде, образовательных и производственных технологиях.

3.6. Содействует формированию основных составляющих компетентности коммуникативной, информационной, правовой у учащихся общеобразовательных учреждений.

3.7. Обеспечивает:

- выполнение программы обучения.
 - полную сохранность и рациональное использование оборудования, технических средств, инструментов и материалов в мастерских и кабинетах профориентации;
 - обеспечивает выполнение учащимися требований охраны труда и пожарной безопасности.
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учеников во время образовательной деятельности.
- оказание доврачебной помощи во время проводимых занятий и мероприятий.

3.8. Применяет навыки работы с персональным компьютером и принтером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

3.9. Активно участвует:

- в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы;
- в организации и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи педагогическим работникам.

3.10. Анализирует:

- существующие проблемы занятости на местном и региональном рынках труда;
- проблемные вопросы, связанные с профориентационной работой;
- полученные результаты профориентационной работы;
- перспективные возможности общеобразовательного учреждения в области профориентационной работы.

3.11. Планирует и организует:

- оснащение учебных мастерских и кабинетов профориентации необходимым оборудованием, техническими средствами, инструментами и материалами;
- текущий и профилактический ремонт имеющегося оборудования и технических средств;
- текущее и перспективное планирование эффективной профориентационной деятельности и общественно полезный труд;
- работу кружков и секций, имеющих профессиональную и трудовую направленность;
- процесс разработки и реализации программы по профориентационной деятельности общеобразовательного учреждения;

- просветительскую работу для родителей, либо законных представителей детей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам профориентации;

- работу по овладению школьниками школы навыками профессиональной деятельности.

3.12. Координирует:

- текущую деятельность учителей технического и обслуживающего труда, информатики, а также черчения;

- работу кружков и секций, имеющих профессиональную направленность;

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений общеобразовательного заведения, обеспечивающих профориентационную деятельность, представителей общественности, учреждений начальной профподготовки и дополнительного образования профессиональной направленности.

3.13. Контролирует:

- соответствие проводимых занятий возрасту, подготовленности, индивидуальным и психофизическим особенностям школьников;

- совместно с медицинскими работниками состояние здоровья всех обучающихся;

- безопасность применяемых в профориентационной работе и при общественно полезном труде оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- надлежащее выполнение программы по предметам образовательной области - технология;

- соблюдение существующих санитарно-гигиенических норм и состояние помещений;

- соблюдение техники безопасности во время организации профориентационной деятельности, проведении общественно полезного труда, занятий по предметам образовательной области - технология;

- соблюдение имеющихся инструкций по охране труда и технике безопасности;

- соблюдение учениками школы правил поведения для учащихся.

3.14. Корректирует программу профориентационной работы общеобразовательного учреждения, ход выполнения программы профориентационной работы, планы работы учителей образовательной области - технология.

3.15. Разрабатывает:

- методические документы, которые призваны обеспечить профориентационную работу в школе;

- нормативные документы для всех участников профориентационной работы;

- фрагменты воспитательной программы общеобразовательного учреждения;
- методику и порядок проведения в школе профориентационных мероприятий.

3.16. Занимается консультированием участников профориентационной деятельности по принципиальным методическим вопросам.

3.17. Строго соблюдает свою должностную инструкцию в школе, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Инструктор по труду имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых профориентационных мероприятиях, на занятиях кружков и секций профессиональной направленности и на занятиях по общественно полезному труду, которые проводятся с учащимися общеобразовательной организации (без права входить в помещение после начала занятий без наличия экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение хода занятия).

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям образовательной области - технология, организаторам профориентационной деятельности, а также младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности школьников за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном имеющимися в школе правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке профориентационной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, которые непосредственно касаются вопросов профориентационной работы школы;
- в процессе ведения переговоров с партнерами школы по профориентационной работе;
- в работе педагогического совета, методического объединения, семинаров.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, завершении или приостановлении конкретных профориентационных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании всех участников профориентационной работы;
- по эффективному совершенствованию воспитательной работы.

4.6. Устанавливать от имени общеобразовательного заведения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию профориентационной работы в школе.

4.7. Периодически повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательной деятельности, инструктор по труду несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учеников школы, инструктор по труду может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не будет являться мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За грубое нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности, инструктор по труду привлекается к административной ответственности в том порядке и в тех случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, которые предоставляются настоящей инструкцией, инструктор по труду несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Инструктор по труду:

6.1. Работает по графику, который составлен, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержден директором школы.

6.2. Свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора школы по

воспитательной работе. План работы утверждается непосредственно директором школы не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5-ти машинописных страниц в течение 10-ти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора школы и заместителя директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Исполняет обязанности учителей технологии и заместителя директора школы по воспитательной работе в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Вышеупомянутое исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом и на основании приказа директора школы.

6.7. Передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе, а также заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.8. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /