

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво,16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@dubna.ru

**ПАКЕТ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ,
ОКАЗЫВАЮЩИМ ПЛАТНЫЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

2017-2018 учебный год



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)**

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@dubna.ru

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОКАЗАНИЮ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Инструкция куратора организации и контроля осуществления платных дополнительных образовательных услуг в 5-9 классах (зам. директора по УВР Лемешева Е.Б.)
2. Инструкция куратора организации и контроля осуществления платных дополнительных образовательных услуг в 10-11 классах (зам. директора по УВР Патисова С.А.)
3. Инструкция куратора организации и контроля осуществления платных дополнительных образовательных услуг в 1-2 классах (учитель начального общего образования Тимошенко Е.А.)
4. Инструкция куратора организации и контроля осуществления платных дополнительных образовательных услуг в 3-4 классах (учитель начального общего образования Билык С.В.)
5. Инструкция зам. директора по безопасности, осуществляющего контроль по оказанию платных дополнительных образовательных услуг (зам. директора по безопасности Крюкова О.Б.)
6. Инструкция куратора, осуществляющего воспитательное сопровождение обучающихся при посещении занятий платных дополнительных образовательных услуг (зам. директора по ВР Белова Ю.О.)
7. Инструкция секретаря-машинистки, обеспечивающего делопроизводство по оказанию платных дополнительных образовательных услуг (секретарь-машинистка Неманова А.А.)
8. Инструкция ведущего инженера по обслуживанию компьютеров, обеспечивающего бесперебойную работу компьютеров и множительной техники при оказании платных дополнительных образовательных услуг (ведущий инженер по обслуживанию компьютеров Андриянов Ю.И.)
9. Инструкция технических служащих, обеспечивающих санитарно-гигиенический режим в помещениях лицея при проведении занятий по платным дополнительным образовательным услугам (технические служащие: Пятова В.С., Смирнова Т.В.)
10. Инструкция лаборанта, подготавливающего лабораторное оборудование к проведению занятий ПДОУ (Шарапов А.Е., Исакова З.В.)
11. Инструкция учителя-предметника, осуществляющего платные дополнительные образовательные услуги.
12. Инструкция руководителя лицея, осуществляющего организацию и контроль оказания платных дополнительных образовательных услуг.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны
Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по УВР и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на заместителя директора по УВР Лемешеву Е.Б. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности зам. директора по УВР как куратора организации и контроля осуществления ПДОУ в 5-9 классах являются:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по оказанию обучающимся лицея платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ).
- 2.2. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ по ПДОУ.
- 2.3. Организует и курирует деятельность групп ПДОУ обучающихся 5-9 классов. Осуществляет контроль за работой групп ПДОУ.
- 2.4. Составляет расписание учебных занятий по ПДОУ.
- 2.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по ПДОУ.

- 2.6. Осуществляет комплектование групп ПДОУ и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в группах.
- 2.7. Вносит предложения по совершенствованию организации ПДОУ в лицее.
- 2.8. Ведет таблицу учета рабочего времени педагогических работников, оказывающих ПДОУ.
- 2.9. Осуществляет контроль за своевременным заполнением журналов по ПДОУ педагогическими работниками.

III. Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора лицея предложения по улучшению деятельности лицея по организации ПДОУ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников лицея.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с административными и педагогическими работниками лицея по вопросам организации и оказания ПДОУ.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора лицея от всех работников лицея документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ Е.Б.Лемешева
(подпись)

_____ 2017 г.

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны
Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по УВР и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на заместителя директора по УВР Патисову С.А. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности зам. директора по УВР как куратора организации и контроля осуществления ПДОУ в 10-11 классах являются:

- 2.1. Организует и курирует деятельность групп обучающихся 10-11 классов по платным дополнительным образовательным услугам (далее – ПДОУ).
- 2.2. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ по ПДОУ в 10-11 классах.
- 2.3. Осуществляет контроль за работой групп ПДОУ в 10-11 классах.
- 2.4. Осуществляет контроль посещаемости обучающимися ПДОУ.
- 2.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по ПДОУ.

- 2.6. Осуществляет комплектование групп ПДОУ и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в группах.
- 2.7. Вносит предложения по совершенствованию организации ПДОУ в лицее.
- 2.8. Осуществляет контроль за своевременным заполнением журналов по ПДОУ педагогическими работниками.

III. Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора лицея предложения по улучшению деятельности лицея по организации ПДОУ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников лицея.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с административными и педагогическими работниками лицея по вопросам организации и оказания ПДОУ.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся лицея по вопросам посещения ПДОУ.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению директора лицея от всех работников лицея документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ С.А. Патисова
(подпись)

_____ 2017 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г

**Должностная инструкция
учителя начального общего образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны
Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с учителем начального общего образования и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на учителя начального общего образования Тимошенко Е.А. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности учителя начального общего образования как куратора организации и контроля осуществления досуговой деятельности в 1-4 классах являются:

- 2.1. Организует деятельность групп обучающихся по начальной школе по досуговой деятельности (далее – ДД).
- 2.2. Координирует работу педагогических работников по выполнению расписания по ДД в 1-4 классах.
- 2.3. Осуществляет контроль за работой групп ДД в 1-4 классах.

- 2.4. Осуществляет контроль посещаемости обучающимися ДД.
- 2.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по ДД.
- 2.6. Осуществляет комплектование групп ДД и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в группах.
- 2.7. Вносит предложения по совершенствованию организации ДД в лицее.
- 2.8. Осуществляет контроль за своевременным заполнением журналов по ДД педагогическими работниками.

III. Права

Учитель начального общего образования имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора лицея предложения по улучшению деятельности лицея по организации ДД и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников лицея.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с административными и педагогическими работниками лицея по вопросам организации и оказания ДД.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся лицея по вопросам посещения ДД.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению директора лицея от всех работников лицея документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

Учитель начального общего образования несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ Е.А. Тимошенко
(подпись)

_____ 2017 г.

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
учителя начального общего образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны
Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с учителем начального общего образования и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

V. Общие положения

- 5.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 5.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на учителя начального общего образования Билык С.В. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

VI. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности учителя начального общего образования как куратора организации и контроля осуществления ПДОУ в 4 классах являются:

- 6.1. Организует деятельность групп обучающихся по начальной школе по платным дополнительным образовательным услугам (далее – ПДОУ).
- 6.2. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ по ПДОУ в 4 классах.
- 6.3. Осуществляет контроль за работой групп ПДОУ в 4 классах.
- 6.4. Осуществляет контроль посещаемости обучающимися ПДОУ.

- 6.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по ПДОУ.
- 6.6. Осуществляет комплектование групп ПДОУ и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в группах.
- 6.7. Вносит предложения по совершенствованию организации ПДОУ в лицее.
- 6.8. Осуществляет контроль за своевременным заполнением журналов по ПДОУ педагогическими работниками.

VII. Права

Учитель начального общего образования имеет право:

- 7.1. Вносить на рассмотрение директора лицея предложения по улучшению деятельности лицея по организации ПДОУ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников лицея.
- 7.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 7.3. Осуществлять взаимодействие с административными и педагогическими работниками лицея по вопросам организации и оказания ПДОУ.
- 7.4. Осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся лицея по вопросам посещения ПДОУ.
- 7.5. Запрашивать лично или по поручению директора лицея от всех работников лицея документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 7.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

VIII. Ответственность

Учитель начального общего образования несет ответственность:

- 8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ С.В. Билык
(подпись)

_____ 2017 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
зам. директора по ВР муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Дубны Московской области,
лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по УВР и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на зам. директора по ВР Белову Ю.О. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности зам. директора по ВР, осуществляющего воспитательное сопровождение обучающихся при посещении занятий ПДОУ, являются:

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в группах платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ).
- 2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

- 2.3. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся и принимает меры по оказанию воспитательной помощи (консультативной).
- 2.4. Проводит диагностику, связанную с посещением обучающимися ПДОУ при необходимости.
- 2.5. Составляет заключения с целью ориентации педагогических работников и родителей (законных представителей) о проблемах личностного развития ребенка.
- 2.6. Участвует в планировании и разработке программ образовательной деятельности на занятиях ПДОУ с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся.
- 2.7. Осуществляет воспитательную поддержку творчески одаренных обучающихся, посещающих ПДОУ.
- 2.8. Осуществляет контроль за соблюдением на занятиях ПДОУ санитарно-гигиенического режима, применением педагогическими работниками здоровьесберегающих технологий.

III. Права

Зам. директора по ВР имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора лицея предложения по улучшению деятельности лицея по организации ПДОУ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников лицея.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с административными и педагогическими работниками лицея по вопросам организации и оказания ПДОУ.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся лицея по вопросам посещения ПДОУ.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению директора лицея от всех работников лицея документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

Зам. директора по ВР несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.1/1. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ Ю.О. Белова
(подпись)

_____ 2017 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
секретаря-машинистки муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Дубны Московской области,
лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с секретарем, делопроизводителем и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на секретаря-машинистку Неманову А.А. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности секретаря-машинистки, обеспечивающего делопроизводство по оказанию платных дополнительных образовательных услуг, являются:

- 2.1. Готовит журналы учебных занятий, приказы и распоряжения по организации оказанию платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ).
- 2.2. Печатает по указанию директора лицея различные документы и материалы, относящиеся к ПДОУ.
- 2.3. Осуществляет контроль за исполнением педагогическими работниками изданных приказов и распоряжений, относящихся к ПДОУ, а также за

соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.

- 2.4. Оформляет трудовые договора сотрудников, ведет книгу движения детей в группах ПДОУ.
- 2.5. Оформляет дополнительные соглашения к договорам с педагогическими работниками.
- 2.6. Подготавливает и сдает в архив журналы по ПДОУ.
- 2.7. Ведет делопроизводство в отношении к ПДОУ.

III. Права

Секретарь, делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора лица предложения по улучшению деятельности лица по организации ПДОУ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников лица.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с административными и педагогическими работниками лица по вопросам организации и оказания ПДОУ.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся лица по вопросам посещения ПДОУ.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению директора лица от всех работников лица документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

Секретарь, делопроизводитель несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ А.А. Неманова
(подпись)

_____ 2017 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
ведущего инженера по обслуживанию компьютеров муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области,
лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с инженером по обслуживанию компьютеров и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на ведущего инженера по обслуживанию компьютеров Андриянова Ю.И. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности ведущего инженера по обслуживанию компьютеров, обеспечивающего бесперебойную работу компьютеров и множительной техники при оказании платных дополнительных образовательных услуг, являются:

- 2.1. Осуществляет техническое сопровождение оборудования, используемого на занятиях по ПДОУ:
 - профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование);
 - устранение мелких неисправностей технических средств;

- организация своевременного и качественного ремонта техники через организации, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- выявление потребностей лица в программно-технических средствах и расходных материалах;
- осуществление инсталляции сетевого (операционного и прикладного) программного обеспечения;
- обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети;
- обеспечение безопасности при работе в сети Интернет;
- обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков);
- внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
- поддержка работы локальной сети лица и интернет-сервера.

III. Права

Инженер по обслуживанию компьютеров имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора лица предложения по улучшению деятельности лица по организации ПДОУ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников лица.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с административными и педагогическими работниками лица по вопросам организации и оказания ПДОУ.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся лица по вопросам посещения ПДОУ.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению директора лица от всех работников лица документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

Инженер по обслуживанию компьютеров несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ Ю.И. Андриянов
(подпись)

_____ 2017 г.

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
технических служащих муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Дубны Московской области,
лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с техслужащей и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на технических служащих лицея Пятову В.С. и Смирнову Т.В. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности технических служащих, обеспечивающих санитарно-гигиенический режим в помещениях лицея при оказании платных дополнительных образовательных услуг, являются:

- 2.1. Осуществляет уборку мусора в помещениях, где проводятся занятия по ПДОУ;
- 2.2. Поддерживает закрепленную территорию в чистоте;
- 2.3. Осуществляет 1 раз в месяц генеральную уборку кабинетов, где проводятся занятия по ПДОУ.
- 2.4. Осуществляет очистку и дезинфицирование урн для мусора в кабинетах, где проводятся занятия по ПДОУ.

- 2.5. Сообщает завхозу обо всех замеченных неисправностях по холодной и горячей воде, отоплению, электропроводке.

III. Права

Техслужащая имеет право:

- 3.1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания лица в связи с оказанием лицом ПДОУ.

IV. Ответственность

Техслужащая несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлены: _____ В.С. Пятова
(подпись)

_____ Т.В. Смирнова
(подпись)

_____ 2017 г.

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
педагога дополнительного образования муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области,
лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с педагогом дополнительного образования и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на педагога дополнительного образования Шарапова А.Е. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования, выполняющего функции лаборанта физики и информатики, связанные с организацией и предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, являются:

- 2.1. следит за исправностью лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
- 2.2. подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;

- 2.3. осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий по ПДОУ необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, демонстрационных работ и практикума;
- 2.4. обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием материалами, реактивами и т. п.;
- 2.5. выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями по ПДОУ;
- 2.6. ведет учет расходуемых материалов;
- 2.7. составляет отчетность по установленной форме;
- 2.8. размножает, по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
- 2.9. приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- 2.10. соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности;
- 2.11. участвует в комплектовании кабинета оборудованием и материалами.

III. Права

Лаборант имеет право:

- 3.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.2. Требовать от пользователей информационной системы и лабораторного оборудования соблюдения инструкций по эксплуатации.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с организацией и оказанием ПДОУ.

IV. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ Е.А. Шарапов
(подпись)

_____ 2017 г.

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво,16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощеева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
педагога-организатора муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Дубны Московской области,
лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с учителем химии и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на педагога-организатора Исакову З.В. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности педагога-организатора, выполняющего функции лаборанта химии и биологии, связанные с организацией и предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, являются:

- 2.1. следит за исправностью лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
- 2.2. подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- 2.3. осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий по ПДОУ необходимые подготовительные и

- вспомогательные операции при проведении лабораторных, демонстрационных работ и практикума;
- 2.4. обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием материалами, реактивами и т. п.;
 - 2.5. выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями по ПДОУ;
 - 2.6. ведет учет расходуемых материалов;
 - 2.7. составляет отчетность по установленной форме;
 - 2.8. размножает, по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
 - 2.9. приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
 - 2.10. соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности;
 - 2.11. участвует в комплектовании кабинета оборудованием и материалами.

III. Права

Лаборант имеет право:

- 3.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.2. Требовать от пользователей информационной системы и лабораторного оборудования соблюдения инструкций по эксплуатации.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с организацией и оказанием ПДОУ.

IV. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ З.В. Исакова
(подпись)

_____ 2017 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво,16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощеева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
учителя предметника, осуществляющего платные дополнительные
образовательные услуги в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении города Дубны Московской области,
лицее № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с учителями предметниками и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на учителя-предметники выполняют дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Учитель предметник, осуществляющий платные дополнительные образовательные услуги для обучающихся лицея (далее – ПДОУ):

- 2.1. разрабатывает рабочую программу занятий по ПДОУ;
- 2.2. проводит занятия по ПДОУ, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- 2.3. обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися повышенного уровня образования;

- 2.4. осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ по предметам;
- 2.5. подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- 2.6. проводит занятия с учетом дифференцированного подхода;
- 2.7. обеспечивает обучающихся необходимыми для занятий учебными и дидактическими пособиями;
- 2.8. выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями по ПДОУ;
- 2.9. ведет учет присутствующих обучающихся на занятиях;
- 2.10. составляет отчетность по установленной форме;
- 2.11. размножает дидактические материалы;
- 2.12. соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности при проведении занятий;
- 2.13. участвует в комплектовании кабинета оборудованием и материалами.

III. Права

- 3.1. Учитель-предметник основной ступени общего образования имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № ФЗ-273 от 29.12.2012, Уставом МБОУ лицея № 6, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом МБОУ лицея № 6, Правилами поведения учащихся.

IV. Ответственность

Учитель предметник несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.1/1. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Подпись	Дата
1	Агафонова Светлана Леонардовна	_____	_____
2	Бовкунова Наталья Валерьевна	_____	_____
3	Билык Светлана Викторовна	_____	_____
4	Гаврилова Анна Васильевна	_____	_____
5	Говорова Елена Михайловна	_____	_____
6	Горбунова Юлия Александровна	_____	_____
7	Давыдова Валентина Владимировна	_____	_____

8	Дегтярева Варвара Анатольевна	_____	_____
9	Ершова Роза Николаевна	_____	_____
10	Завьялова Елена Михайловна	_____	_____
11	Комарова Ольга Владимировна	_____	_____
12	Крапивницкая Ольга Васильевна	_____	_____
13	Литвинова Наталья Михайловна	_____	_____
14	Маркова Татьяна Валерьевна	_____	_____
15	Охлопкова Марина Юрьевна	_____	_____
16	Пасюк Лилия Валентиновна	_____	_____
17	Переверьева Наталья Станиславовна	_____	_____
18	Селиванова Лада Леонидовна	_____	_____
19	Семашко Надежда Сергеевна	_____	_____
20	Солнышкова Елена Николаевна	_____	_____
21	Тарасова Любовь Викторовна		
22	Тимошенко Елизавета Александровна		
23	Туманян Яна Рудольфовна	_____	_____
24	Шиншинова Лариса Борисовна	_____	_____
25	Франк Римма Васильевна	_____	_____
26	Якушева Тамара Петровна		

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорощеева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с учителями предметниками и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) директор лицея выполняют дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности директора лицея, в котором обучающимся оказываются платные дополнительные образовательные услуги, являются:

- 2.1. организует и координирует работу по оказанию платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) обучающимся;
- 2.2. утверждает рабочие программы по ПДОУ и расписание занятий;
- 2.3. координирует и контролирует работу всех сотрудников лицея, оказывающих ПДОУ;
- 2.4. определяет должностные обязанности работников, оказывающих ПДОУ;
- 2.5. обеспечивает комплектование предметных групп ПДОУ;
- 2.6. обеспечивает создание необходимых условий для оказания ПДОУ.

III. Права

Директор лицея имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лицея, осуществляющих ПДОУ;
- 3.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников лицея, осуществляющих ПДОУ;
- 3.3. заключать договоры с родителями (законными представителями) обучающихся лицея на оказание ПДОУ;
- 3.4. присутствовать на занятиях по ПДОУ, проводимых с учащимися лицея (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 3.5. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия по ПДОУ.

IV. Ответственность

Директор лицея несет ответственность:

- 4.1. за уровень квалификации работников лицея, осуществляющих ПДОУ;
- 4.2. за реализацию рабочих предметных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по ПДОУ;
- 4.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- 4.4. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 4.5. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса при осуществлении ПДОУ.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ Н.Г. Кренделева
(подпись)

_____ 2017 г.

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво,16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорофеева Н.Н.
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Глазнева Н.А.
«01» сентября 2017 г.

Приложение 4
к приказу № 5.2. от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по безопасности муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6
имени академика Г.Н. Флёрва**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с учителями предметниками и в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей) оказывает платные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг в лицее, утвержденного приказом № 1.120. от 21.08.2017., Положения об организации групп досуговой деятельности и устава лицея.
- 1.2. В связи с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ) на зам. директора по безопасности Крюкову О.Б. возлагаются дополнительные обязанности, регулируемые настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности зам. директора по безопасности лицея, в котором обучающимся оказываются платные дополнительные образовательные услуги, являются:

- 2.1. организует и обеспечивает пропускной режим в здание лицея при проведении занятий по платным дополнительным образовательным услугам (далее – ПДОУ);
- 2.2. участвует в разработке основополагающих документов по организации ПДОУ с целью закрепления в них требований обеспечения безопасности трудовых договоров, соглашений, должностных инструкций работников;

- 2.3. разрабатывает и осуществляет совместно с другими ответственными работниками лица мероприятия по обеспечению работы с документами по организации ПДОУ, организует и контролирует выполнение требований инструкций и положений;
- 2.4. организует и проводит служебные расследования по фактам утраты документов и других нарушений безопасности;
- 2.5. обеспечивает строгое выполнение требований нормативных документов по осуществлению ПДОУ;
- 2.6. поддерживает контакты с правоохранительными органами в интересах изучения криминогенной обстановки в городе и микрорайоне;
- 2.7. рассматривает обращения родителей (законных представителей) обучающихся, ведет их прием в рамках своих прав и обязанностей, принимает по ним решение в установленном законом порядке.

III. Права

Заместитель директора по безопасности имеет право:

- 3.1. знакомиться с проектами решений руководства лица, касающимися организации ПДОУ;
- 3.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению обеспечения безопасности лица;
- 3.3. контролировать организацию ПДОУ и проведение занятий с целью обеспечения безопасности;
- 3.4. требовать от руководства лица оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заместитель директора по безопасности несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа директора № 5.2. от 01.09.2017.

С инструкцией ознакомлен: _____ О.Б. Крюкова
(подпись)

_____ 2017 г.