

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО
На заседании общего собрания работников
Протокол № 1
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ № 2 п. Теплое»
Л.В. Лобанова
«09» ноября 2015 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА ПО ТРУДУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в ред на 31.12.2015г); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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.

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

1.4. Инструктор по труду обязательно должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Инструктор по труду должен руководствоваться:

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

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 учащихся 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 школы.

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 образовательного процесса.
- 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 школы 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 учащимися школы навыками профессиональной деятельности.

3.12. Координирует:

- текущую деятельность учителей технического и обслуживающего труда;
- работу кружков и секций, имеющих профессиональную направленность;

3.13. Контролирует:

- соответствие проводимых занятий возрасту, подготовленности, индивидуальным и психофизическим особенностям учащихся;
- 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 школы;
- методику и порядок проведения в школе профориентационных мероприятий.

3.16. 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 школы (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 учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном имеющимися в школе правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке профориентационной политики и стратегии школы, 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;
- по эффективному совершенствованию воспитательной работы.

4.6. Устанавливать от имени школы 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 образовательного процесса, 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 грубое нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, инструктор по труду привлекается к административной ответственности в том порядке и в тех случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса 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.

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

6.4. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.5. Исполняет обязанности учителей технологии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.).

Вышеупомянутое исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде, Уставом и на основании приказа директора школы.

6.6. 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.