

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамалышское медресе
Централизованной религиозной
организации Духовного управления
мусульман Республики Татарстан»
Хабидуллин А.М.
20 19 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ МЕДРЕСЕ

I. Общие положения

1. Преподаватель медресе назначается и освобождается от должности по представлению директора из числа лиц имеющих среднее или высшее педагогическое образование.
2. Преподаватель непосредственно подчиняется заместителю директора медресе по учебной работе.
3. В своей деятельности преподаватель руководствуется:
 - Законодательством РФ,
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
 - локальными правовыми актами медресе,
 - распоряжениями директора,
 - настоящей инструкцией,
 - Уставом медресе.
4. Должен знать:
 - Законодательство РФ;
 - Педагогику, психологию, правила гигиены;
 - Общие правила методики преподавания, а также методику преподавания исламских дисциплин;
 - Содержание, принципы организации обучения по предмету;
 - Программы, учебники, учебные пособия;
 - Правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

Преподаватель медресе:

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их возраста, а также специфики преподаваемого предмета.
2. Проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в

указанных помещениях.

3. Обязан иметь тематический план работы по преподаваемому предмету
4. Реализует образовательные программы.
5. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися установленное учебным планом количество контрольных и практических работ.
6. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию.
7. Отвечает за:
 - Безопасное проведение образовательного процесса;
 - Принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
 - Проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях.
 - Осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
8. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.
9. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
10. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию медресе на свои уроки в целях контроля за работой.
11. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
13. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
14. Согласно годовому плану работы медресе принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
15. Проходит периодически медицинские обследования.
16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся.
17. Преподавателю запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - удалять учащегося с урока.
18. При выполнении преподавателем обязанностей заведующего учебным кабинетом преподаватель:

- осуществляет контроль за порядком в своем кабинете;
 - при необходимости организует с учащимися работу по генеральной уборке кабинета;
 - в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
19. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по преподаваемому им предмету и систематически проверяет их надлежащее ведение;
 20. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по медресе.
 21. Выполняет санитарные правила и нормы организации обучения.
 22. Самостоятельно планирует воспитательную работу в классе, руководствуясь инструктивно-методическими рекомендациями, планами и комплексно-целевой программой органов управления образования, медресе.

III. Права

Преподаватель имеет право:

1. Участвовать в управлении медресе в порядке, определяемом уставом медресе.
2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики.
5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
6. Повышать квалификацию.
7. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их в случае необходимости к дисциплинарной ответственности.

IV. Ответственность

Преподаватель несет ответственность за:

1. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
2. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
3. Нарушение прав и свобод обучающихся.
4. Исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка медресе, законных

распоряжений директора медресе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.


5. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
6. Виновное причинение медресе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.


V. Взаимоотношения. Связи по должности.


Преподаватель:

1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, может привлекаться администрацией медресе к педагогической, методической или организационной работе. График работы преподавателя в каникулы утверждается приказом директора медресе.
3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих преподавателей.
4. Заменяется на период своего временного отсутствия преподавателями той же специальности или преподавателями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном группе.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Преподаватель  /Хабидуллин А.М./ «01» 09 2019 г.
(подпись)

Преподаватель  /Хабидуллина Э.Р./ «01» 09 2019 г.
(подпись)

Преподаватель  /Талипов Р.Р./ «01» 09 2019 г.
(подпись)

Преподаватель Закиров Р.Р. / Закиров Р.Р. / «01» 09 2019 г.
(подпись)

Преподаватель Хузин А.Г. / Хузин А.Г. / «01» 09 2019 г.
(подпись)

Преподаватель Губайдуллин Б.Р. / Губайдуллин Б.Р. / «23» 09 2019 г.
(подпись)

Преподаватель Шаймуртаев Р.Т. / Шаймуртаев Р.Т. / «23» 09 2019 г.
(подпись)

Преподаватель Фалиев Р.Т. / Фалиев Р.Т. / «23» 09 2019 г.
(подпись)

Преподаватель Самулова Л.А. / Самулова Л.А. / «23» 09 2019 г.
(подпись)

Преподаватель Самулова Л.А. / Самулова Л.А. / «23» 09 2019 г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамадышское медресе
Централизованной религиозной
организации Духовного управления
Мусульман Республики Татарстан»
Хабибуллин А.М.



20 16 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ МЕДРЕСЕ

1. Общие положения:

1.1. Заведующий хозяйственной части (далее завхоз) медресе назначается и освобождается от должности директором медресе из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор медресе.

1.2. Завхоз медресе подчиняется непосредственно директору медресе.

1.3. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами медресе, приказами и распоряжениями директора медресе, настоящей должностной инструкцией.

2. Основными направлениями деятельности завхоза медресе являются:

2.1. Хозяйственная деятельность медресе;

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

3. Завхоз медресе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью медресе;

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь медресе на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3. Обеспечивает работников медресе канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамадышское медресе
Централизованной религиозной
организации Духовного управления
Мусульман Республики Татарстан»
Хабибуллин А.М.



20 16 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ МЕДРЕСЕ

1. Общие положения:

1.1. Заведующий хозяйственной части (далее завхоз) медресе назначается и освобождается от должности директором медресе из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор медресе.

1.2. Завхоз медресе подчиняется непосредственно директору медресе.

1.3. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами медресе, приказами и распоряжениями директора медресе, настоящей должностной инструкцией.

2. Основными направлениями деятельности завхоза медресе являются:

2.1. Хозяйственная деятельность медресе;

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

3. Завхоз медресе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью медресе;

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь медресе на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3. Обеспечивает работников медресе канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку медресе к началу учебного года;
- 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества медресе, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств медресе;
- 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории медресе;
- 3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала медресе, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. Организует инвентарный учет имущества медресе, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности медресе, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек медресе, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории медресе;
- 3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 3.17. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся медресе;

3.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

4. Завхоз медресе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала медресе;

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения медресе для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. Делать представления директору медресе о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников медресе за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность завхоза медресе:

5.1. Завхоз медресе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря медресе, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка медресе, законных распоряжений директора медресе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав завхоз медресе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз медресе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение медресе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз медресе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Завхоз медресе:

6.1. Время начала работы: с 08:00. Время окончания работы: до 17:00. В течение рабочего дня «Работнику» устанавливается перерыв для отдыха и

питания с 12:00 ч. до 13:00ч., который в рабочее время не включается. «Работнику» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором медресе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. Визирует приказы директора медресе по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

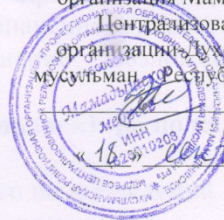
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками медресе.

Должностная инструкция завхоза медресе разработана в соответствии с уставом медресе.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Завхоз медресе Махмуд 01.11.2016г
(подпись, дата)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамадышское медресе
Централизованной религиозной
организации Духовного управления
мусульман Республики Татарстан»
Хабибуллин А.М.



18 сентября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

1. Общие положения

1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.
2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.
Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность инспектора по кадрам.
3. Назначение на должность инспектора по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора медресе.
4. Инспектор по кадрам должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала.
 - 4.2. Трудовое законодательство.
 - 4.3. Структуру и штаты предприятия.
 - 4.4. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек и личных дел работников медресе.
 - 4.5. Порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - 4.6. Порядок учета движения кадров и составления отчетности.
 - 4.7. Порядок ведения банка данных о персонале предприятия.
 - 4.8. Основы делопроизводства.
 - 4.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
 - 4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.11. Правила и нормы охраны труда.

5. Инспектор по кадрам в своей работе руководствуется:

5.1. Положение об отделе кадров (структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров).

6. На время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором медресе, которое несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности инспектора по кадрам

Инспектор по кадрам:

1. Ведет учет личного состава медресе, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя медресе, а также другую установленную документацию по кадрам.

3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

6. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

7. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.

8. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей.

9. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

10. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

11. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

12. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

13. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

14. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

15. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

16. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия соответствующих мер.

17. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

3. Права инспектора по кадрам

Инспектор по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства медресе, касающиеся его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства медресе предложения по улучшению деятельности медресе и совершенствованию работы сотрудников; замечания по деятельности работников медресе; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то после разрешения руководителя).

5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность инспектора по кадрам

Инспектор по кадрам несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.


2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Инспектор по кадрам Заг 18.09.2017г.
(подпись, дата).

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамадышское медресе
Централизованной религиозной
организации Духовного управления
мусульман Республики Татарстан»
Хабидуллин А.М.
Мамадышское
медресе
01 июня 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА МЕДРЕСЕ

I. Общие положения

1. Деятельность Медресе возглавляется Директором, назначаемым Председателем Духовного управления мусульман Республики Татарстан, Муфтием. Директор формирует штат и своим приказом назначает сотрудников на должности.
2. Директор осуществляет руководство деятельностью Медресе и действует от его имени без доверенности.
3. Директор представляет интересы Медресе в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в иных учреждениях, организациях, перед гражданами.
4. Директор медресе должен знать:
 - Законодательство РФ;
 - устав учреждения;
 - педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - психологию личности и дифференциальную психологию;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - основы права, социологии;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты.
5. Директор медресе подчиняется непосредственно учредителю.
6. На время отсутствия директора медресе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

1. Осуществляется директором в соответствии с Уставом образовательного Учреждения и законодательством РФ.
2. Руководство учебно-воспитательной работой и повышением уровня подготовки преподавателей, административного персонала и студентов;
3. Руководство подготовкой и выполнением учебного плана и рабочих программ, разработанных в соответствии со стандартами среднего профессионального религиозного образования, утверждёнными Учредителем;
4. Прием на работу, увольнение работников Медресе, издание приказов, распоряжений в пределах своей компетенции по вопросам деятельности мусульманских духовных образовательных организаций;
5. Издание приказов о приеме, отчислении, переводе с курса на курс и выпуске студентов;
6. Утверждение расписаний учебных занятий, правил внутреннего распорядка и осуществление контроля за их исполнением, а также качеством лекций и других видов преподавания;
7. Осуществление рационального использования материально-финансовых средств и контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины;
8. Заключение договоров, соглашений и контрактов с различными юридическими и физическими лицами;
9. Рассмотрение и представление для утверждения Учредителю годового баланса, результатов деятельности Медресе.
10. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.
11. Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.
12. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.
13. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.
14. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.
15. Определяет должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
16. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами

местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (родственниками) обучающихся.

18. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся (шакирдов) и работников медресе во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

III. Права

Директор медресе имеет право:

1. Действовать от имени медресе во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.
2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.
3. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.
4. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и уставом медресе.


IV. Ответственность

Директор медресе несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Директор медресе _____



01.09.2017

(подпись, дата)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамадышское медресе
Централизованной религиозной
организации Духовного управления
Мусульман Республики Татарстан»
Хабибуллин А.М.



20 17 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора медресе по учебной работе (далее - завуч) назначается на должность приказом директора медресе и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Заместитель директора по учебной работе является непосредственно организатором образовательного процесса в медресе.

1.3. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчинены преподаватели.

1.4. Заместитель директора по учебной части отвечает за координацию деятельности всех заместителей директора для обеспечения должного качества подготовки специалистов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- законами РФ;
- Уставом медресе и настоящей Инструкцией;
- правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами;
- квалификационными характеристиками;
- правилами внутреннего трудового распорядка медресе;
- приказами и распоряжениями директора медресе.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Осуществляет непосредственное руководство:
- подготовкой, организацией и контролем учебного процесса медресе по всем формам обучения (определением номенклатуры специальностей, контрольных цифр приема, выпуска, перевода, отчисления студентов);
 - работой педагогического и методического советов
 - работой учебных отделений медресе
 - работой приемной комиссии, обеспечивает выполнение плана приема в медресе;

2.2. Осуществляет общее руководство и контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, итоговой Квалификационной аттестации выпускников, работой библиотеки.

2.3. Организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год;

2.4. Организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых медресе.

2.5. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

2.6. Организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.

2.7. Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Руководит планированием и распределением педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.

2.9. Организует подбор, обучение, повышение квалификации и профессионального мастерства персонала медресе.

2.10. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников медресе.

2.11. Организует и осуществляет работы по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации медресе и создаваемых с его участием структур.

2.12. Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа учебного заведения.

2.13. Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения, научно-методической работе, обмену опытом и т.д.

2.14. Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров.

2.15. Организует разработку планов и постановку задач по информатизации процесса обучения и управления им; участвует в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным комплексом.

2.16. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.17. Организует работу по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов.

2.18. Заботится о подчиненных, выявляет и обеспечивает удовлетворение, по возможности, их нужд и запросов, представляет

директору материалы для назначения подчиненным установленных в медресе надбавок, доплат и премий.

2.19. Осуществляет контроль над работой подчиненных, подписывает табель учета их рабочего времени.

2.20. Организует работу развития внебюджетной деятельности и росту внебюджетного дохода.

2.21. Замещает директора в случае его отсутствия.

2.22. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.

3. Заместитель директора медресе по учебной работе должен знать:

3.1. Конституцию и законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.

3.2. Действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

3.3. Педагогическую психологию, достижения современной педагогической науки и практики.

3.4. Теорию и методы управления образовательными системами, основы экономики, права и социологии.

3.5. Организацию финансово-хозяйственной деятельности медресе, административное и трудовое законодательство.

3.6. Технологию применения персональных компьютеров в образовательном комплексе и порядок использования компьютерных технологий в работе.

3.7. Правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, установленных данной должностной инструкцией.

4.2. За качество подготовки специалистов, соблюдение требований Государственных образовательных стандартов СПО.

4.3. За принятие мер при нарушении Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

5. Заместитель директора медресе по учебной работе имеет право:

5.1. Руководить работой подчиненного личного состава медресе, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников медресе в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка медресе и коллективным договором.

5.3. Делать представления о назначении, освобождении и увольнении подчиненных ему работников.

5.4. Требовать от заместителей директора представление планов, отчетов об их выполнении.

5.5. По вопросам выполнения своих обязанностей представлять медресе в других учреждениях и организациях.

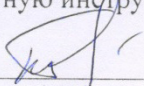
5.6. Подписывать приказы, финансовые документы в соответствии с выданной доверенностью.

5.7. Принимать участие в решении всех вопросов деятельности медресе.

6. Квалификационные требования:

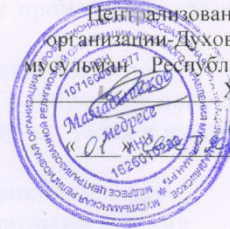
6.1. Высшее, профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в системе профессионального образования. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора по учебной работе.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:


_____/Галипов Р.Р./
(подпись)

« 01 » 09 2017.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамадышское медресе
Централизованной религиозной
организации Духовного управления
мусульман Республики Татарстан»
Хабибуллин А.М.



20 17 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИЦЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщицы.
- 1.2. Уборщица относится к категории рабочих.
- 1.3. Уборщица назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора медресе.
- 1.4. На должность уборщицы назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.
- 1.5. Уборщица должна знать:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
- 1.6. Уборщица подчиняется непосредственно директору медресе.
- 1.7. На время отсутствия уборщицы (отпуск, болезнь, пр.) ее обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.8. Время начала работы: с 8:00. Время окончания работы: до 16:00. В течение рабочего дня «Работнику» устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00ч., который в рабочее время не включается. «Работнику» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Уборщица:
 - 2.1.1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, прилегающей территории.

- 2.1.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.1.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.1.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
- 2.1.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.1.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.1.7. Следит за работой светильников в санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
- 2.1.8. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
- 2.1.9. Осуществляет полив и ухаживает за комнатными цветами.
- 2.1.10. Следит за чистотой террариума и аквариума медресе, своевременно производя уход за их обитателями.

3. ПРАВА

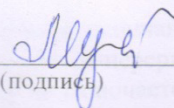
- 3.1. Уборщица имеет право:
- 3.1.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельностью.
- 3.1.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщица несет ответственность:

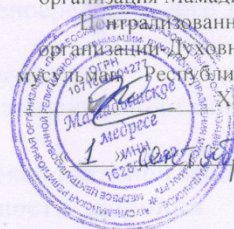
- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

С инструкцией ознакомлен(а):

 /Мустафина Л.П.
(подпись)

«01» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамадышское медресе
Централизованной религиозной
организации Духовного управления
мусульман Республики Татарстан»
Хабибуллин А.М.



20 16 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1. Общие положения

1. Дворник относится к категории «рабочие».
2. Дворник непосредственно подчиняется заведующему хозяйственной части медресе.
3. На должность дворника назначается лицо, имеющее образование не ниже полного среднего и опыт аналогичной работы не менее одного года.
4. Назначение или освобождение от должности дворника производится приказом директора медресе по представлению заведующего хозяйственной части медресе.
5. В период отсутствия дворника его ответственность, права, функциональные обязанности переходят к иному должностному лицу, назначенному в установленном порядке.
6. Дворник руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации;
 - данной должностной инструкцией;
 - приказами, распоряжениями руководства;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации.
7. Дворник должен знать:
 - требования санитарных норм содержания территории;
 - требования по благоустройству территории;
 - нормы защиты окружающей среды;
 - порядок очистки территории;
 - правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
 - пределы уборки закрепленной территории;
 - инструкции, рекомендации по уборочным работам;
 - устройства и правила использования вспомогательного оборудования и инструментов;
 - правила применения антигололедных средств;

- нормы делового общения, этикета;
- правила техники безопасности при выполнении уборочных работ;
- адреса, номера телефонов эксплуатационных служб, ближайшего отделения полиции, пожарной части, скорой помощи, иных экстренных служб;
- правила информирования своего непосредственного руководителя о ходе и результатах выполнения работ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы, правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- порядок использования средств противопожарной защиты.

II. Должностные обязанности дворника

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

1. Убирает закрепленную территорию.
2. Осматривает рабочую территорию, проверяет колодцы на предмет закрытия крышками, ограждения ям, траншей, отсутствие острых предметов (провода, арматуры, битого стекла).
3. Проверяет наличие переносных ограждений.
4. Проходит периодические медицинские осмотры.
5. Надевает сигнальный жилет, размещает переносные ограждения перед началом уборки в пределах движения транспорта.
6. Перемещает необходимые для уборки материалы и инвентарь.
7. Проходит инструктаж по охране труда, производственной санитарии.
8. Вызывает аварийные службы при выявлении признаков утечки газа, прорыва трубопроводов.
9. Информировать непосредственного начальника о ситуации, которая угрожает жизни, здоровью, о каждом происшествии на территории уборки.
10. Очищает и дезинфицирует урны, места их установки.
11. Очищает крышки газовых, канализационных, пожарных колодцев.
12. Осматривает емкости, удаляет из них мусор.
13. Включает и выключает освещение на закрепленной территории.
14. Очищает канавки, лотки для стока воды.
15. Очищает территорию, проезды и тротуары от снега, мелкого бытового мусора.
16. Осматривает дождеприемные колодцы по установленным графикам.
17. Готовит инвентарь, оборудование к работе в зимний период.
18. Орошает зеленые насаждения.
19. Посыпает территорию песком после выпадения снега.
20. Удаляет лед и снег, собирает их в установленных местах.
32. Наносит противогололедные средства на тротуары, лестничные сходы, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).
33. Обработывает емкости для пищевых отходов и мусора дезинфицирующими средствами.

III. Права

Дворник имеет право:

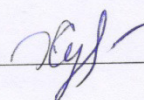
1. Вступать в коммуникацию с персоналом структурных подразделений организации по рабочим вопросам.
2. Получать сведения о решениях руководства, касающихся деятельности административно-хозяйственного отдела.
3. Выдвигать в адрес руководства предложения по совершенствованию своей работы и деятельности организации.
4. Не исполнять свои полномочия при появлении опасности для жизни или здоровья.
5. Получать необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.
6. Принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции.
7. Выдвигать в адрес руководства предложения, которые относятся к деятельности организации.
8. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов, оборудования.
9. Оповещать непосредственного начальника о выявленных недостатках в деятельности организации. Направлять предложения по их ликвидации.

IV. Ответственность

Дворник несет ответственность за:

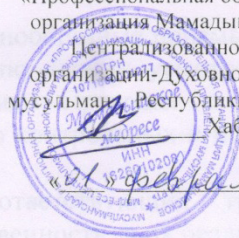
1. Неправомерное обращение с личными данными, разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Несанкционированное руководством представление интересов организации.
4. Предоставление руководству, посетителям, клиентам заведомо недостоверной информации.
5. Нарушение положений руководящих документов организации.
6. Нарушение требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной защиты, техники безопасности.
7. Нарушение норм делового общения, этикета.
8. Последствия своих действий, самостоятельных решений.
9. Нанесение ущерба организации, ее сотрудникам, государству, контрагентам.

С должностной инструкцией
ознакомлена:

 /Хузин А.Г./

«1» 00 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамадьшское медресе
Централизованной религиозной
организации-Духовного управления
мусульман Республики Татарстан»
Хабибуллин А.М.



«21» февраля 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ МЕДРЕСЕ

I. Общие положения

1. Преподаватель медресе назначается и освобождается от должности по представлению директора из числа лиц имеющих среднее или высшее педагогическое образование.
2. Преподаватель непосредственно подчиняется заместителю директора медресе по учебной работе.
3. В своей деятельности преподаватель руководствуется:
 - Законодательством РФ,
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
 - локальными правовыми актами медресе,
 - распоряжениями директора,
 - настоящей инструкцией,
 - Уставом медресе.
4. Должен знать:
 - Законодательство РФ;
 - Педагогику, психологию, правила гигиены;
 - Общие правила методики преподавания, а также методику преподавания исламских дисциплин;
 - Содержание, принципы организации обучения по предмету;
 - Программы, учебники, учебные пособия;
 - Правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

Преподаватель медресе:

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их возраста, а также специфики преподаваемого предмета.
2. Проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в

- указанных помещениях.
3. Обязан иметь тематический план работы по преподаваемому предмету
 4. Реализует образовательные программы.
 5. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися установленное учебным планом количество контрольных и практических работ.
 6. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию.
 7. Отвечает за:
 - Безопасное проведение образовательного процесса;
 - Принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
 - Проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях.
 - Осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
 8. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.
 9. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
 10. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию медресе на свои уроки в целях контроля за работой.
 11. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
 12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
 13. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
 14. Согласно годовому плану работы медресе принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
 15. Проходит периодически медицинские обследования.
 16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся.
 17. Преподавателю запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - удалять учащегося с урока.
 18. При выполнении преподавателем обязанностей заведующего учебным кабинетом преподаватель:

- осуществляет контроль за порядком в своем кабинете;
 - при необходимости организует с учащимися работу по генеральной уборке кабинета;
 - в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
19. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по преподаваемому им предмету и систематически проверяет их надлежащее ведение;
 20. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по медресе.
 21. Выполняет санитарные правила и нормы организации обучения.
 22. Самостоятельно планирует воспитательную работу в классе, руководствуясь инструктивно-методическими рекомендациями, планами и комплексно-целевой программой органов управления образования, медресе.

У. Взаимоотношения. Связи по должности.

III. Права

Преподаватель имеет право:

1. Участвовать в управлении медресе в порядке, определяемом уставом медресе.
2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики.
5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
6. Повышать квалификацию.
7. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их в случае необходимости к дисциплинарной ответственности.

IV. Ответственность

Преподаватель несет ответственность за:

1. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
2. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
3. Нарушение прав и свобод обучающихся.
4. Исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка медресе, законных

распоряжений директора медресе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

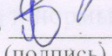
5. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
6. Виновное причинение медресе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимоотношения. Связи по должности.

Преподаватель:

1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, может привлекаться администрацией медресе к педагогической, методической или организационной работе. График работы преподавателя в каникулы утверждается приказом директора медресе.
3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих преподавателей.
4. Заменяется на период своего временного отсутствия преподавателями той же специальности или преподавателями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном группе.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Преподаватель  /Джураев Р.А./ «01» 02 2020 г.
(подпись)

распоряжений директора медресе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

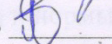
5. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
6. Виновное причинение медресе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимоотношения. Связи по должности.

Преподаватель:

1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, может привлекаться администрацией медресе к педагогической, методической или организационной работе. График работы преподавателя в каникулы утверждается приказом директора медресе.
3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих преподавателей.
4. Заменяется на период своего временного отсутствия преподавателями той же специальности или преподавателями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном группе.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Преподаватель  /Джураев Р.А./ «01» 02 2020 г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональная образовательная
организация Мамадышское медресе
Централизованной религиозной
организации - Духовного управления
мусульман Республики Татарстан»
Хабибуллин А.М.

20 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения:

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе (далее заместитель директора по ВР) медресе назначается и освобождается от должности директором медресе из числа лиц, имеющих опыт работы в воспитательной работе. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора по ВР.

1.2. На должность заместителя директора по ВР назначается лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не признанное недееспособным в установленном Федеральном законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по ВР.

1.4. Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору медресе.

1.5. Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются педагоги.

По вопросам воспитательной деятельности заместитель директора по ВР взаимодействует с заместителем директора по учебной работе, преподавателями.

1.6. Заместитель директора по ВР должен знать:

Конституцию РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, Конвенцию о правах ребенка;

-приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, педагогику, педагогическую 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 обучающимися (студентами, 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;

-гражданское, административное законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней, основы управления проектами;

-правила внутреннего трудового распорядка медресе, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по ВР руководствуется:

- Конституцией РФ, административным и хозяйственным законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания обучающихся;

-правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами медресе (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. На время отсутствия заместителя директора по ВР медресе (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора медресе.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР являются:

2.1. Организация и контроль воспитательного процесса в медресе, руководство им.

2.2. Руководство деятельностью классных руководителей, педагогов.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по ВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует: ход, развитие и проблемы воспитательного процесса, результаты воспитательной работы, наличие и перспективные возможности медресе в области воспитательной работы, форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.

3.2. Планирует и организует: текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагогов.

3.3. Разрабатывает необходимую методическую документацию по воспитательной работе.

3.4. Организует работу по подготовке и проведению вечеров, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий в медресе. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса и других видов воспитательной работы, проводимой работниками медресе.

3.5. Проводит просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

3.6. Планирует и организует совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и педагогических работников медресе по профилактике правонарушений, зависимостей от наркотиков и алкоголя.

3.7. Контролирует работу классных руководителей, педагогов, руководителей кружков; качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся; оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий; работу библиотеки по обеспечению воспитательного процесса необходимой литературой.

3.8. Разрабатывает: методические документы и материалы, обеспечивающие воспитательный процесс; нормативные документы для участников воспитательного процесса; воспитательную программу, концепцию медресе и фрагменты стратегических документов; методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

3.9. Организует выполнение федерального законодательства, нормативных правовых актов.

3.10. Представляет медресе в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях по согласованию и указанию директора медресе.

3.11. Отчитывается о деятельности медресе перед директором в порядке и сроки, установленные директором, законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом медресе.

3.12. Контролирует соблюдение работниками требований действующих инструкций по охране труда и других локальных нормативных актов, регламентирующих охрану труда.

3.13. Проходит предварительные при поступлении на работу и периодические ежегодные обязательные медицинские осмотры и гигиеническую аттестацию.

3.14. Разрабатывает и отслеживает выполнение годового плана работы медресе.

3.15. Исполняет другие поручения руководителя медресе, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью, не являющиеся должностной обязанностью другого сотрудника.

4. Права

Заместитель директора по ВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися медресе (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, мешающие воспитательному процессу.

4.4. Принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии медресе, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы медресе; в ведении переговоров с партнерами медресе по воспитательной работе; работе Педагогического совета; в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

4.5. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановке конкретных воспитательных проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы по совершенствованию воспитательной работы.

4.6. Устанавливать от имени медресе деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию воспитательной работы в медресе.

4.7. Проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу медресе различными исполнителями (как из числа сотрудников медресе, так и из числа сторонних организаций).

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся, студентов и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель директора по ВР несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка медресе, законных распоряжений директора медресе и иных локальных нормативных

актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За доказанное причинение медресе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора медресе по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства медресе, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

6. Взаимодействия

Заместитель директора по ВР:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. План работы утверждается директором медресе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

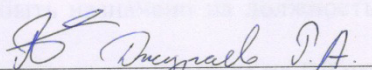
6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора медресе по учебной работе.

6.5. Исполняет обязанности заместителя директора медресе по ВР, а в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.) его заменяет назначенный директором сотрудник. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом медресе на основании приказа директора или решения Педагогического совета медресе, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Заместитель

директора по ВР


(подпись, расшифровка)

« 01 » февраля 2020 г.