

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ Большесельской СОШ

_____ Дьячкова Е.Ю.

Приказ № 215/01-10 от «31»августа 2023г.

**Должностная инструкция
советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими
общественными объединениями
МОУ Большесельской СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты российской Федерации от 30 января 2023 года № 53н, в соответствии с Федеральным Законом N 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года; ФГОС НОО и ООО, утвержденных Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12.08.2022г; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает основные трудовые функции советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, его должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности в общеобразовательной организации.

1.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями принимается и освобождается от должности приказом директора. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.4. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями относится к категории педагогических работников, непосредственно подчиняется директору общеобразовательной организации.

1.5. На должность Советника директора по воспитанию в МОУ Большесельскую СОШ назначается или переводится лицо:

- имеющее высшее образование в рамках укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и стаж работы в сфере образования не менее 1 года
- высшее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации и стаж работы в сфере образования не менее 1 года;

- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, либо обучающиеся по образовательным программам в профессиональных образовательных организациях всех форм по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, а также имеющие опыт не менее 5 лет реализации социально значимых проектов в сфере воспитания на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

1.6 На должность советника по воспитанию образовательной организации принимается или переводится лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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 Российской Федерации).
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.7. В своей деятельности Советник по воспитанию руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также педагог руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению в школе;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора общеобразовательной организации;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда для советника директора по воспитанию;

1.8. Советник директора по воспитанию должен знать:

- Конвенцию ООН о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования в сфере образования;
- принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации ФРПВ и ФКПВР, РПВ и КПВР, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения для достижения запланированных результатов;
- формы и методы обучения и воспитания;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями);
- основы физиологии и гигиены детей школьного возраста;
- основы педагогики инклюзивного образования;
- основы социального проектирования;
- основы теории коммуникации;
- основы этики и культуры делового общения;
- технологии работы со способными, одаренными и талантливыми детьми и подростками; лидерами; детьми и подростками с ОВЗ; детьми и подростками «группы риска»; детьми и подростками, имеющими слабую образовательную мотивацию; детьми и подростками, склонными к девиантному поведению; дидактически запущенными детьми и подростками; детьми мигрантов;
- формы деятельности (творческие, социально-культурные практики, наставничество) и формы жизнедеятельности детско-взрослой образовательной общности;
- характеристики и функции воспитывающей общности;
- признаки буллинга, в том числе кибербуллинга;
- основы социальной психологии, психологии развития личности, возрастной психологии и педагогики детей школьного возраста, психологии девиантного поведения, психологии семьи и семейного воспитания;
- методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления воспитательной деятельности;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с социальными партнерами;
- основы педагогики, конфликтологии и медиации;
- основы менеджмента в сфере образования, информационной культуры;
- основы культурологии и теории межкультурной коммуникации;
- формы и методы координации ученического самоуправления в школе;
- технологии и регламенты взаимодействия работников общеобразовательной организации с родителями (законными представителями) обучающихся;
- технологии и регламенты взаимодействия школы с общественными объединениями;

- технологии и регламенты сотрудничества общеобразовательной организации с общественно-государственными и общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;
- основы проектной деятельности;
- технологии командной деятельности и развития лидерства обучающихся
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарные нормы и правила

1.9. Советник директора по воспитанию должен уметь:

- анализировать информацию для разработки стратегии развития системы воспитания общеобразовательной организации, разрабатывать предложения по стратегии;
- планировать результаты реализации ООП (федеральных рабочих программ воспитания и федеральных календарных планов воспитательной работы при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, среднего общего образования (далее - ФРПВ и ФКПВР), РПВ и КПВР);
- разрабатывать предложения по разработке и корректировке ООП (РПВ и КПВР);
- реализовывать ФРПВ и ФКПВР, РПВ и КПВР, дополнительные образовательные программы, программы профессионального обучения, в том числе в сетевой форме;
- анализировать результаты реализации ФРПВ и ФКПВР, РПВ и КПВР, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения и корректировать организацию воспитательной деятельности;
- организовывать мероприятия по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся школы, направленные на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
- выявлять способности и лидерский потенциал обучающихся, их социокультурный опыт, интересы и потребности;
- обеспечивать участие детей в конкурсах, олимпиадах, проектах различного уровня;
- содействовать в организации проектной и исследовательской деятельности в школе;
- содействовать функционированию системы ученического самоуправления, стимулировать развитие новых форм ученического самоуправления;
- разрабатывать предложения по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся и на формирование их личности;
- разрабатывать мероприятия по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде общеобразовательной организации (девиантных проявлений обучающихся, буллинга и кибербуллинга в отношении всех участников образовательных отношений, угроз интернет-активности детей и подростков);
- разрабатывать планы и программы организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, мероприятий по поддержке детей, находящихся в сложной жизненной ситуации;
- реализовывать мероприятия по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;
- ориентироваться в содержании популярных у обучающихся ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и социальных сетей;
- обеспечивать организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся;
- работать в цифровой образовательной среде;
- разрабатывать регламенты, механизмы и инструменты взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями;
- организовывать сотрудничество школы с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями;

- обеспечивать участие общеобразовательной организации в работе общественно-государственных и общественных объединений, имеющих патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;
 - информировать участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающегося, в том числе посредством информационных технологий;
 - информировать участников образовательных отношений о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики;
 - формировать событийное пространство общеобразовательной организации;
 - осуществлять оценку эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами.
- 2.0. Советник по воспитанию принимается и освобождается от должности руководителем организации и непосредственно ему подчиняется.
- 2.1. В период отсутствия советника по воспитанию (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями являются:

- 2.1. Организация воспитательной деятельности в МОУ Большесельской СОШ во взаимодействии с детскими и молодежными общественными объединениями.
- 2.1.1. Формирование воспитательной среды в образовательной организации, способствующей позитивной социализации обучающихся, их духовно-нравственному развитию на основе национальных идеалов и ценностей.
- 2.1.2 Формирование и распространение позитивного педагогического опыта по вопросам воспитания обучающихся.
- 2.1.3. Организация взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.

3. Должностные обязанности

3.1. Советник по воспитанию выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1 В рамках трудовой функции организации воспитательной деятельности в МОУ Большесельской СОШ:

- проводит сбор, анализ информации и подготовку предложений по разработке стратегии развития системы воспитания общеобразовательной организации;
- участвует в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы;
- организует мероприятия по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
- участвует в разработке рекомендаций по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания детей в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия;
- содействует в функционировании системы ученического самоуправления, стимулирование развития новых форм ученического самоуправления;

- участвует в разработке предложений по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся школы и на формирование их личности;
- обеспечивает участие в разработке рекомендаций по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде общеобразовательной организации;
- обеспечивает выбор во взаимодействии с администрацией и педагогическим коллективом форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;
- участвует в разработке планов и программ организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, а также мероприятий по поддержке детей, находящихся в сложной жизненной ситуации;
- проводит консультирование участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;
- организывает участие в разработке социально значимых детско-юношеских (детско-взрослых) проектов;
- обеспечивает вовлечение детей в социально значимые детско-юношеские (детско-взрослые) проекты;
- оказывает организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся в школе;
- организывает мероприятия, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующих достижения обучающихся в различных сферах деятельности, интерес к научной деятельности и волонтерскому движению.

3.2.1 В рамках трудовой функции организации взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями:

- организывает взаимодействие участников образовательных отношений для накопления обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации;
- обеспечивает организацию сотрудничества общеобразовательной организации с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленности;
- осуществляет организацию взаимодействия общеобразовательной организации с образовательными организациями, в том числе в рамках сетевого взаимодействия;
- обеспечивает взаимодействие школы с местным бизнес-сообществом и социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся, по организации проектной деятельности;
- информирует участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся;
- информирует участников образовательных отношений о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики;
- осуществляет формирование событийного пространства школы;
- определяет оценку эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами.

3.2. Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой образовательной организации.

3.3. Консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной и досуговой деятельности обучающихся.

3.4. Оформляет и ведет по установленной форме необходимую документацию.

3.5. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников общеобразовательной организации, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей.

- 3.6. Извещает директора о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.
- 3.7. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями соблюдает законодательство Российской Федерации, Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, должностную инструкцию, локальные нормативные акты и приказы руководителя.
- 3.8. Соблюдает права и свободы детей, культуру и этические нормы поведения в общеобразовательной организации, в общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога.
- 3.9. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования антитеррористической безопасности, а также трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы МОУ Большесельской СОШ.
- 3.10. Педагогический работник должен пройти бесплатные обязательные периодические медицинские осмотры, обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, пожарной безопасности, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в МОУ Большесельской СОШ.
- 3.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию и компетенцию, проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.12. Советнику директора запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Права

Советник директора по воспитанию имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном ее Уставом.
- 4.2. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности школы и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции Советника директора по воспитательной работе.
- 4.3. Участвовать в разработке программы развития общеобразовательной организации, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.4. На материально-технические условия, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.5. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.
- 4.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением Советником директора по воспитанию норм профессиональной этики.

4.8. На поощрения, награждения по результатам деятельности, а также на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.9. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке Советник директора по воспитанию несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей во время проведения с ними занятий и мероприятий;
- за нарушение установленных прав и свобод несовершеннолетних;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие контроля соблюдения обучающимися правил безопасного поведения и пожарной безопасности на проводимых занятиях и мероприятиях;
- за сохранность материальных ценностей, которые выданы под расписку материально ответственным лицом и находятся в рабочем кабинете;
- за конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников и других лиц, иной информации ограниченного распространения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Советником директора по воспитанию по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов подвергается дисциплинарному взысканию согласно ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка Советник директора по воспитанию может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм Советник директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления должностных обязанностей несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю.
- 6.2. Участвует в совещаниях, выступает на педагогических советах, заседаниях методических объединений по вопросам организации воспитательной работы и взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.
- 6.3. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам воспитания обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).
- 6.5. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 6.6. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о произошедшем несчастном случае, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.
- 6.7. Информировывает администрацию общеобразовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
- 7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на директора общеобразовательной организации.

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

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /