

Комитет Краснодарской краевой территориальной организации Профсоюза
работников народного образования и науки
Российской Федерации



«НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ИНСТРУКЦИЯМ СЕМИ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

(В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНЫМ КАДРАМ И АКТИВУ)

Краснодар, 2021г.

Предисловие

Уважаемые коллеги!

Направляем вестник, включающий в себя информацию о новой программе воспитания и требований к организации питания, антикоронавирусных ограничений и правил использования гаджетов, санитарных правил и норм по дезинфекции. В вестнике содержатся формулировки для каждой из семи категорий работников образовательной организации. Их достаточно добавить в данные документы и утвердить в новой редакции. Также приведен образец приказа об утверждении изменений в инструкциях в конце вестника.

Надеемся, что материалы вестника окажут помощь в работе специалистов по охране труда, внештатных технических инспекторов и уполномоченных по охране труда, а также руководителям образовательных организаций в работе по организации охраны труда*

Председатель
Краснодарской краевой
организации Профсоюза

С.Н. Даниленко

* Вестник подготовили: заместитель Председателя краевой организации Профсоюза, заведующий правовым отделом, главный правовой инспектор труда А.Ю. Едигаров; главный специалист правового отдела, и.о. технического инспектора труда А.А. Погуляйко.

Новые формулировки, которые должны содержаться в должностных инструкциях работников образовательных учреждений в 2021-2022 учебном году.

Образовательным организациям, в частности, общеобразовательным школам, нужно обновить должностные инструкции семи категорий работников из-за изменений в трудовом законодательстве, а именно:

- новой программы воспитания и требований к организации питания;
- антикоронавирусных ограничений и правил использования гаджетов;
- санитарных правил и норм по дезинфекции.

Их достаточно добавить в существующие должностные инструкции, а также издать приказ об утверждении данных изменений в указанных документах.

Для того, чтобы ввести все последние изменения требований в должностных инструкциях следует установить ответственных лиц за новые мероприятия.

Заместителю директора по воспитательной работе (ВР) нужно поручить следить, как педагогические работники реализуют программу воспитания и план воспитательной работы.

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР) закрепить контроль за соблюдением учителями новых нормы, когда используют электронные средства обучения (ЭСО) на уроках.

В инструкцию для учителей необходимо добавить, что теперь они должны проводить гимнастику для глаз с учениками.

В связи с изданием новых СанПиНов по питанию требуется обновить и инструкцию работников пищеблока.

Также нужно добавить новые пункты для уборщиков, медработника и заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1. Заместитель директора по воспитательной работе (ВР)

Данному работнику необходимо вменить в обязанности реализацию программы воспитания.

Требуется зафиксировать в должностной инструкции заместителя директора по ВР обязанность контролировать подготовку новых документов по воспитанию, а именно утвердить рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы. Такое требование вытекает из Федерального закона от 31.07.2020 № 04-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся». Также заместитель директора по ВР должен отслеживать, как педагоги реализуют эти документы.

Поэтому в должностной инструкции необходимо скорректировать два раздела: «Должностные обязанности» и «Функции».

Необходимо добавить следующие формулировки в должностную инструкцию заместителя директора по ВР:

«... Заместитель руководителя по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществление руководства подготовкой рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

- контроль за осуществляемой воспитательной деятельностью в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

- осуществление координации разработки документации по организации воспитательной деятельности; ...» <...>

«... 3. Функции

- организация подготовки рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы; ...».

2. Заместителю директора по УВР

На данного работника теперь возлагается обязанность контролировать применение ЭСО.

Заместитель директора по УВР также должен контролировать соблюдение учителями новых требований санитарных правил и гигиенических нормативов во время проведения обучения. Теперь использование смартфонов как средство обучения запрещено, а требования к остальным ЭСО, таким как интерактивная доска, компьютеру, ноутбуки, планшеты определены в пп. 3.5.2–3.5.11 СП 2.4.3648–20 (СП).

Обязанность предусмотреть положения указанного нормативного акта в должностной инструкции заместителя директора по УВР не установлена. Но предлагается все же включать в его должностные обязанности контролировать обучение и соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся в школе. Если таких требований нет, должностную инструкцию необходимо дополнить ими.

В случае если в образовательной организации введено Положение о дистанционных образовательных технологиях и электронном обучении, то данное Положение следует дополнить конкретными пунктами запретными пунктами по использованию ЭСО в соответствии с вышеназванными СП.

Необходимо добавить следующие формулировки в должностную инструкцию заместителя директора по УВР:

«... 2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за обучением учащихся;

- контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся в школе;

...».

3. Учитель

В должностную инструкцию каждого учителя необходимо добавить обязанность организовать занятия по требованиям санитарных правил: дезинфицировать учебное оборудование после уроков, проводить с учениками гимнастику для глаз. Если учащиеся применяют ЭСО, то гимнастику требуется организовать во время занятий и во время перемен, а если работают с бумажными носителями информации то только во время перемен. Эти требования закреплены

в п. 2.10.2 СП 2.4.3648–20. Также в должностные обязанности следует вменить участие в подготовке рабочей программы воспитания.

Необходимо добавить следующие формулировки в должностную инструкцию учителя:

«... 2. Должностные обязанности

Педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- участие в разработке рабочей программы воспитания учащихся;*
- осуществление образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами;*
- дезинфекция электронных средств обучения, используемых педагогом для организации образовательного процесса;*
- проведение гимнастики для глаз во время занятий и перемен при использовании электронных средств обучения, при использовании книжных учебных изданий – во время перемен; ...».*

4. Работник пищеблока

Для данной категории работников следует дополнить должностные инструкции для работников пищеблока. Например, нужно добавить обязанность менять кипяченую воду через каждые три часа, если используете ее, чтобы организовать питьевой режим, как это потребовалось согласно п. 8.4.5 СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Этими же СанПиНами работники пищеблока должны носить одноразовые перчатки, при порционировании блюда, готовки холодных закусок и салатов (п. 3.4 СанПиН 2.3/2.4.3590–20).

Также потребуется скорректировать и раздел должностной инструкции: «Общие положения», если в нем содержалось условие со ссылками на недействующие нормативные акты по медосмотрам и прививкам. При этом следует добавить общую фразу, что новые работники должны вакцинироваться и проходить медосмотры согласно нормам российского законодательства.

Необходимо добавить следующие формулировки в должностную инструкцию работника пищеблока:

«... 1. Общие положения

«... Лица, поступающие на работу, должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.».

«... 2. Должностные обязанности

Работник пищеблока выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществление в месте приготовления пищи отдельной обработки сырой и готовой пищевой продукции;*
- реализация соков, напитков, питьевой воды в потребительской упаковке промышленного изготовления;*
- выдача упакованной питьевой воды или использование кипяченой питьевой воды при организации питьевого режима с учетом требований санитарных норм и правил;*

использование одноразовых перчаток при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок и салатов;
применение столовой и кухонной посуды и инвентаря одноразового использования в соответствии с маркировкой по их применению;
проведение мойки всей посуды, столовых приборов, подносов в посудомоечных машинах с использованием режимов обработки, обеспечивающих дезинфекцию посуды и столовых приборов, и максимальных температурных режимов в конце рабочего дня. При отсутствии посудомоечной машины мытье посуды осуществлять ручным способом с обработкой всей посуды и столовых приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению; ...».

5. Уборщик

В должностные обязанности уборщиков следует включить требование о том, что данные работники должны проводить дезинфекцию по требованиям пп. 3.11, 8.4.2 СанПиН 2.3/2.4.3590–20). Также в должностных инструкциях нужно уточнить требования к обработке помещений согласно п. 126 СанПиН 3.3686–21.

Необходимо добавить следующие формулировки в должностную инструкцию уборщика:

«... 2. Должностные обязанности

Уборщик выполняет следующие должностные обязанности:

- обработка инвентаря для туалетов после использования дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению;
- хранение дезинфекционных средств в упаковке производителя. Приготовление дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией перед непосредственным их применением;
- обработка чаши фонтанчика ежедневно с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- обработка аппаратов для автоматической выдачи пищевой продукции и аппаратов по приготовлению напитков в соответствии с инструкцией изготовителя с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- ежедневная дезинфекция помещений туалета, душевых, раздевальных, а также скамеек, поручней, выключателей и дверных ручек;
- дезинфекция емкости для доставки и хранения питьевой воды разрешенными к применению препаратами в соответствии с инструкцией производителя;
- ежедневная влажная уборка в производственных помещениях пищеблока с применением моющих и дезинфицирующих средств. Уборка столов для посетителей после каждого использования;
- использование моющих и дезинфицирующих средств, предназначенных для уборки помещений, производственного и санитарного оборудования (раковин для мытья рук, унитазов), в соответствии с инструкциями по их применению;
- маркировка емкостей с рабочими растворами дезинфицирующих, моющих средств с указанием названия средства, его концентрации, даты приготовления,

предельного срока годности (при отсутствии оригинальной маркировки на емкости со средством); ...».

6. Медработник

В должностной инструкции медработника следует установить обязанность формировать аптечку первой помощи в соответствии с приказом Минздрава от 15.12.2020 № 1331н, а также обязанность с 15 сентября по 1 октября каждого года составлять списки детей, которых зачислили в школу, и направлять этих учащихся в медорганизацию для выполнения требований вакцинации в соответствии с п. 4184 СанПиН 3.3686–21.

В разделе «Должностные обязанности» необходимо внести в обязанность медработника проводить бесконтактную термометрию в соответствии с антикоронавирусными правилами, продленными до 2022 года согласно постановлению Главного государственного санитарного врача от 02.12.2020 № 39.

Необходимо добавить следующие формулировки в должностную инструкцию медработника:

«... 2. Должностные обязанности

Медицинский работник выполняет следующие должностные обязанности:

- проведение бесконтактной термометрии. Недопущение к посещению заболевших детей, а также детей с подозрением на наличие инфекционного заболевания;

- контроль за состоянием аптечки в соответствии с требованиями к ее комплектации;

- подготовка с 15 сентября по 1 октября списков детей, зачисленных в школу, и отправление их в медорганизацию, чтобы запланировать вакцинацию учеников; ...».

7. Заместитель директора по АХР

Вы можете возложить на медработника обязанность контролировать температуру воздуха во всех помещениях, где находятся дети. Этот пункт стоит закрепить и в должностной инструкции заместителя директора по АХР

Заместителю директора по АХР нужно поручить контролировать, как школа и ее работники соблюдают новые требования санитарных правил, СанПиН с гигиеническими нормативами, СанПиН по питанию и дезинфекции. Например, обрабатывать уборочный инвентарь, хранить моющие и дезинфекционные средства, готовить дезинфекционные растворы нужно в отдельном помещении или месте, к которому нет доступа у детей (п. 2.4.12 СП 2.4.3648–20). Это помещение надо оборудовать поддоном с холодной и горячей водой, которая подается через смеситель, а также системой водоотведения. А кабинеты, в которых дети находятся больше двух часов, необходимо оснастить приборами по обеззараживанию воздуха (п. 2.3 СП 3.1/2.4.3598–20).

Также в должностной инструкции надо прописать, что заместитель обеспечивает школу необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем, отделочными материалами по правилам и нормам безопасности. Например, чтобы

искусственный свет равномерно освещал помещения, необходимо закупать отделочные материалы и краски, которые создают матовую поверхность. Коэффициент отражения для потолка должен быть не менее 0,7; для стен – 0,55; для пола – 0,4; для мебели – 0,45 (таблица 6.5 СанПиН 1.2.3685–21, п. 2.8.8 СП 2.4.3648–20).

Необходимо добавить следующие формулировки в должностную инструкцию заместителя директора по АХР:

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

*- контроль за дезинфекцией воздушной среды;
организация обеспечения учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем, используемыми материалами и средствами в соответствии с правилами и нормами безопасности, санитарно-эпидемиологическими требованиями;*

- осуществление контроля над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений школы, соответствием указанных помещений требованиям норм и правил безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям;

- контроль за ежедневной обработкой мебели, помещений и территории школы дезинфицирующими растворами;

- организация текущего ремонта, а также осуществление контроля за проведением мероприятий, направленных на недопущение распространения инфекционных заболеваний; ...».

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1»
(МБОУ «Школа № __»)**

ПРИКАЗ

г. _____

**Об утверждении новой редакции
должностных инструкций
работников школы**

В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ, постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590–20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648–20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686–21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней"», протоколом профсоюза от 29.07.2021 № 3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые редакции должностных инструкций:

- Заместитель директора по ВР (приложение 1).
- Заместитель директора по УВР (приложение 2).
- Заместитель директора по АХР (приложение 3).
- Педагог (приложение 4).
- Медицинский работник (приложение 5).
- Уборщик (приложение 6).
- Работник пищеблока (приложение 7).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 03.08.2021.

3. Со дня введения в действие должностных инструкций, указанных в пункте 1 настоящего приказа, признать утратившими силу приказы МБОУ «Школа № ____»:

- от 16.08.2016 № 239 «Об утверждении должностной инструкции работника пищеблока МБОУ "Школа № ____"».
- от 20.05.2019 № 584 «Об утверждении должностной инструкции педагога МБОУ "Школа № ____"».
- от 14.01.2015 № 147 «Об утверждении должностной инструкции заместителя директора по АХР МБОУ "Школа № ____"».
- от 14.01.2015 № 147 «Об утверждении должностной инструкции заместителя директора по УВР МБОУ "Школа № ____"».
- от 14.01.2015 № 147 «Об утверждении должностной инструкции заместителя директора по ВР МБОУ "Школа № ____"».

- от 07.04.2014 № 147 «Об утверждении должностной инструкции уборщика МБОУ "Школа № ____"».

- от 11.02.2018 № 147 «Об утверждении должностной инструкции медицинского работника МБОУ "Школа № ____"».

4. Специалисту по кадрам Ивановой А.Н. в срок до 01.09.2021 года:

- ознакомить с настоящим приказом работников, чья деятельность затрагивает настоящий приказ, под подпись;

- довести должностные инструкции до причастных к ним работников и выдать под подпись один экземпляр должностной инструкции.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены: