



# ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова»

Адрес: 614002, г. Пермь, ул. Николая Островского 93в

ИНН 5904363053, КПП 590401001

e-mail: 2472220@mail.ru

тел. +7(342) 247-22-20

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

Денисова Н.А.

Приказ № 42

от «07» апреля 2025 г.



## Должностная инструкция диспетчера по расписанию

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Устава ОУ.

1.2. Диспетчер образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. Диспетчер образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы, наличие компьютерной грамотности и коммуникативной компетентности (включая хорошее владение русской речью, технику общения и профессиональный этикет).

1.4. Диспетчер образовательного учреждения подчиняется непосредственно заместителю директора по начальному образованию, директору учреждения.

1.5. В своей деятельности диспетчер образовательного учреждения руководствуется Законом «Об образовании в РФ», СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

### 1.6. Должен знать:

- организацию планирования и диспетчирования в образовательном учреждении;
- санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий;
- психологические и физиологические особенности разных школьных возрастов; современные образовательные технологии;
- компьютерные программы по организации образовательного процесса в учебных заведениях;
- основы этики и эстетики правила делового общения;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

## 2. Трудовые функции

2.1. Основными направлениями деятельности диспетчера образовательного учреждения являются:

- Организация учебного процесса.
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе и при организации научно-методической работы.

## 3. Должностные обязанности

3.1. Составляет расписание и осуществляет оперативное регулирование хода образовательного процесса и других видов деятельности образовательного учреждения, его подразделений в соответствии с образовательной программой учреждения (организации), в том числе и с использованием компьютерной программы по составлению школьного расписания.

3.2. Составляет единое расписание урочной и внеурочной деятельности во взаимодействии с куратором внеурочной деятельности.

3.3. Своевременно вносит изменения в расписание.

3.4. Контролирует обеспеченность классов (подразделений) учреждения необходимыми учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом (при необходимости).

3.5. Осуществляет оперативный контроль над ходом образовательного процесса, обеспечивая максимальное использование учебных и внеучебных помещений, ритмичную, бесперебойную работу образовательного учреждения.

3.6. Обеспечивает соблюдение установленных санитарных норм при составлении расписания учебных занятий.

3.7. Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений учреждения.

3.8. Осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в учреждении.

3.9. Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), составляет отчеты и другую документацию о ходе образовательного учреждения.

- 3.10. Контролирует качество заполнения электронных дневников преподавательским составом.
- 3.11. Курирует качество и своевременность заполнения электронных дневников.
- 3.12. Контролирует выполнение учебного плана педагогами.
- 3.13. Контролирует учебную нагрузку в классах.
- 3.14. Участвует в работе и оценке деятельности отдельных классов (подразделений) учреждения, выявляет внутри образовательные резервы и дает рекомендации для внесения изменений в учебный (образовательный) план учреждения.
- 3.15. Ведет учет отработанного времени педагогами (ведение табелей учета рабочего времени).
- 3.16. Ведет учет пропущенных и замещенных уроков педагогами.
- 3.17. Своевременно сдает отчетность (табели учета рабочего времени) в бухгалтерию учреждения.
- 3.18. Ведет учет индивидуальной нагрузки на одного обучающегося.
- 3.19. Работает в тесной связи с заместителями директора образовательного учреждения и руководителями структурных подразделений (методических объединений).

#### **4. Права**

4.1. Диспетчер образовательного учреждения имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

4.2. Диспетчер образовательного учреждения имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и педагогами школы и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

#### **5. Ответственность.**

5.1. В установленном законодательством РФ порядке диспетчер образовательного учреждения несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме учебного плана школы;
- за нарушение СанПиН и норм трудового законодательства образовательным учреждением, повлекшим за собой административное правонарушение;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

5.2. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. За соблюдение трудовой дисциплины и выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений администрации, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, диспетчер несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Диспетчер образовательного учреждения:

6.1.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

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

6.1.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).

6.1.4. Взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным персоналом по вопросам составления расписания учебных занятий и выполнению учебного плана школы.

6.1.5. Взаимодействует с надзорными органами по вопросу выполнения санитарных норм при составлении расписания учебных и внеклассных занятий.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_