

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
Кашина И. Н.  
«03» \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»  
Н. П. Славщик  
Пр 01-05-224 от. «03» \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2018 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя истории и обществознания, работающего по ФГОС МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года

1.2. Учитель **истории и обществознания** назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы. Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность учителя начальных классов так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Учитель **истории и обществознания** подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (от 30 августа 2013 г. N 1015"); СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.5. Учитель **истории и обществознания**, работающий по ФГОС (ФКГОС), должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС (ФКГОС), Примерной основной образовательной программы основного и среднего общего образования и ООП ООО и СОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы на ступени основного и среднего общего образования, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС (ФКГОС);
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- программы и учебники по преподаваемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- основы экологии, экономики, социологии;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. **Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1 организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах школы 70% к 30%, 10-11 кл. – 60% к 40%);

2.2 обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС (ФКГОС);

2.3 обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практиках, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

- 2.4 обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в урочной и внеурочной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;
- 2.5 распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося;
- 2.6 тьюторское сопровождение внеурочной деятельности; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### **3. Должностные обязанности**

Учитель **истории и обществознания** выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1 анализирует:**

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений обучающихся;
- диагностические, комплексные, административные и срезовые и др. мониторинговые работы и в определенный срок представляет по ним отчет заместителю директора по профилю работы;

#### **3.2 прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и образовательных программ по предмету;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, поурочном плане;
- последствия внедрения изменений;

#### **3.3 планирует и организует:**

- планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы; разрабатывает образовательную программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ ООО и СОО и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую (проектную);
- образовательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС (ФКГОС);
- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
- работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
  - проводит паспортизацию своего кабинета;
  - контролирует целевое использование кабинета;
  - организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного

имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

#### **3.4 координирует:**

- работу обучающихся по освоению ФГОС ООО (ФКГОС), образовательных программ по предмету;
- взаимодействие обучающихся во время урочной и внеурочной деятельности;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

#### **3.5 контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

#### **3.6 корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

#### **3.7 разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном кабинете и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструктивные материалы для обучающихся;

#### **3.8 консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету при возникновении затруднений;
- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт работы на уровне школы, района региона и т.д.;

#### **3.9 оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

#### **3.10 обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
  - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
  - своевременное информирование директора школы или заместителя директора (организационно-педагогическая работа) о невозможности выхода на работу из-за болезни;
  - организацию внеурочной деятельности по предмету;
- 3.11 предоставляет возможность:**
- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии своевременного уведомления;
  - ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;
- 3.12 принимает участие в работе:**
- педагогического совета школы;
  - семинаров, круглых столов, творческих групп и т.д.;
- 3.13 четко выполняет**
- требования ФГОС (ФКГОС) к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации.

#### 4. Права

Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для внедрения ФГОС ООО (ФКГОС) и реализации Основной образовательной программы;
- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ по формированию УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);
- на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.1 выбирать:

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, обеспечивающие выполнение требований ФГОС (ФКГОС) по предмету;

#### 4.2 давать:

- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.

#### **4.3 привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### **4.4 принимать участие:**

- в разработке программы развития школы;
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- присутствовать на расширенных заседаниях Совета школы;
- в работе производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей; организацией;
- 

#### **4.5 вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности, работы методической службы школы;
- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);
- регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

#### **4.6 запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.7 приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

#### **4.8 требовать:**

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

#### **4.9 повышать:**

- свою квалификацию (1 раз в три года) в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы;

#### **4.10 представлять:**

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

### **5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке **истории и обществознания** несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной и воспитательной деятельности;

- нарушение прав и свобод обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

##### **Учитель истории и обществознания:**

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности или учителем имеющим отставание по предмету;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;

- в своей работе взаимодействует с коллегами, родителями обучающихся, администрацией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
Кашина И. Н.  
«03» \_\_» 09 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»  
Н. П. Славцик  
Пр. № 01-09-224 от. «03» \_\_ 09 2018 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **учителя иностранного языка, работающего по ФГОС МБОУ «Новосолянская СОШ №1»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года

1.2. Учитель иностранного языка назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

*Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность учителя начальных классов так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.*

На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Учитель иностранного языка подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (от 30 августа 2013 г. N 1015"); СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка,

приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.5. Учитель иностранного языка, работающий по ФГОС (ФКГОС), должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС (ФКГОС), Примерной основной образовательной программы основного и среднего общего образования и ООП ООО и СОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы на ступени основного и среднего общего образования, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС (ФКГОС);
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- программы и учебники по преподаваемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- основы экологии, экономики, социологии;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. **Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1 организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5-9-х классах школы 70% к 30%, 10-11 кл. – 60% к 40%);

2.2 обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС (ФКГОС);

2.3 обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной,

познавательной и социальной практиках, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

2.4 обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в урочной и внеурочной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;

2.5 распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося;

2.6 тьюторское сопровождение внеурочной деятельности; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### **3. Должностные обязанности**

Учитель иностранного языка выполняет следующие должностные обязанности

#### **3.1 анализирует:**

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений обучающихся;
- диагностические, комплексные, административные и срезовые и др. мониторинговые работы и в определенный срок представляет по ним отчет заместителю директора по профилю работы;

#### **3.2 прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и образовательных программ по предмету;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, поурочном плане;
- последствия внедрения изменений;

#### **3.3 планирует и организует:**

- планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы; разрабатывает образовательную программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ ООО и СОО и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую (проектную);
- образовательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС (ФКГОС);
- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
- работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
  - проводит паспортизацию своего кабинета;
  - контролирует целевое использование кабинета;
  - организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное

хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

#### **3.4 координирует:**

- работу учеников по освоению ФГОС ООО (ФКГОС), образовательных программ по предмету;
- взаимодействие учащихся во время урочной и внеурочной деятельности;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность учащихся;

#### **3.5 контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

#### **3.6 корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

#### **3.7 разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном кабинете и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструктивные материалы для обучающихся;

#### **3.8 консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету при возникновении затруднений;
- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт работы на уровне школы, района региона и т.д.;

#### **3.9 оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

#### **3.10 обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование директора школы или заместителя директора (организационно-педагогическая работа) о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- организацию внеурочной деятельности по предмету;

### **3.11 предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии своевременного уведомления;
- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

### **3.12 принимает участие в работе:**

- педагогического совета школы;
- семинаров, круглых столов, творческих групп и т.д.;

### **3.13 четко выполняет**

- требования ФГОС (ФКГОС) к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации.

## **4. Права**

Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для внедрения ФГОС ООО (ФКГОС) и реализации Основной образовательной программы;
- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ по формированию УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);
- на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.1 выбирать:**

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, обеспечивающие выполнение требований ФГОС (ФКГОС) по предмету;

### **4.2 давать:**

- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.
  - **привлекать:**
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### **4.4 принимать участие:**

- в разработке программы развития школы;
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- присутствовать на расширенных заседаниях Совета школы;
- в работе производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей; организацией;
- 

#### **4.5 вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности, работы методической службы школы;
- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);
- регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

#### **4.6 запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.7 приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

#### **4.8 требовать:**

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

#### **4.9 повышать:**

- свою квалификацию (1 раз в три года) в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы;

#### **4.10 представлять:**

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

### **5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель иностранного языка несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной и воспитательной деятельности;

- нарушение прав и свобод обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Учитель иностранного языка:

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности или учителем имеющим отставание по предмету;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;

- в своей работе взаимодействует с коллегами, родителями обучающихся, администрацией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

/

/



- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС (ФКГОС), Примерной основной образовательной программы основного и среднего общего образования и ООП ООО и СОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы на ступени основного и среднего общего образования, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС (ФКГОС);
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- программы и учебники по преподаваемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- основы экологии, экономики, социологии;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. **Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1 организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах школы 70% к 30%, 10-11 кл. – 60% к 40%);

2.2 обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС (ФКГОС);

2.3 обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практиках, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

- 2.4 обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в урочной и внеурочной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;
- 2.5 распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося;
- 2.6 тьюторское сопровождение внеурочной деятельности; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### **3. Должностные обязанности**

Учитель математики выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1 анализирует:**

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений обучающихся;
- диагностические, комплексные, административные и срезовые и др. мониторинговые работы и в определенный срок представляет по ним отчет заместителю директора по профилю работы;

#### **3.2 прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и образовательных программ по предмету;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, поурочном плане;
- последствия внедрения изменений;

#### **3.3 планирует и организует:**

- планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы; разрабатывает образовательную программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ ООО и СОО и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую (проектную);
- образовательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС (ФКГОС);
- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
- работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
  - проводит паспортизацию своего кабинета;
  - контролирует целевое использование кабинета;
  - организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного

имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

#### **3.4 координирует:**

- работу обучающихся по освоению ФГОС ООО (ФКГОС), образовательных программ по предмету;
- взаимодействие обучающихся во время урочной и внеурочной деятельности;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

#### **3.5 контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

#### **3.6 корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

#### **3.7 разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном кабинете и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструктивные материалы для обучающихся;

#### **3.8 консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету при возникновении затруднений;
- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт работы на уровне школы, района региона и т.д.;

#### **3.9 оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

#### **3.10 обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование директора школы или заместителя директора (организационно-педагогическая работа) о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- организацию внеурочной деятельности по предмету;

### **3.11 предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии своевременного уведомления;
- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

### **3.12 принимает участие в работе:**

- педагогического совета школы;
- семинаров, круглых столов, творческих групп и т.д.;

### **3.13 четко выполняет**

- требования ФГОС (ФКГОС) к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации.

## **4. Права**

Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для внедрения ФГОС ООО (ФКГОС) и реализации Основной образовательной программы;
- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ по формированию УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);
- на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.1 выбирать:**

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, обеспечивающие выполнение требований ФГОС (ФКГОС) по предмету;

### **4.2 давать:**

- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.

#### **4.3 привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### **4.4 принимать участие:**

- в разработке программы развития школы;
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- присутствовать на расширенных заседаниях Совета школы;
- в работе производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей; организацией;
- 

#### **4.5 вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности, работы методической службы школы;
- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);
- регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

#### **4.6 запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.7 приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

#### **4.8 требовать:**

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

#### **4.9 повышать:**

- свою квалификацию (1 раз в три года) в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы;

#### **4.10 представлять:**

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

### **5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель математики несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной и воспитательной деятельности;

- нарушение прав и свобод обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Учитель математики:

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности или учителем имеющим отставание по предмету;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;

- в своей работе взаимодействует с коллегами, родителями обучающихся, администрацией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Кашина И. Н.  
«03» \_\_ 09 \_\_ 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_ Н. П. Славщик  
Пр. № 01-05-224 от «03» \_\_ 09 \_\_ 2018 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **учителя начальных классов, работающего по ФГОС второго поколения МБОУ** **«Новосолянская СОШ № 1»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года

1.2. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность учителя начальных классов так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Учитель начальных классов подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.4. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (от 30 августа 2013 г. N 1015"); СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.5. Учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения, должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС НОО второго поколения, Примерной основной образовательной программы начального общего образования и ООП НОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы в начальной школе, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- программы и учебники по преподаваемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- основы экологии, экономики, социологии;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Функции

Основные направления деятельности учителя начальных классов:

- 2.1. Осуществление обучения и воспитания с учетом психолого-физиологических особенностей обучающихся начальной школы и специфики преподаваемых предметов.
- 2.2. Реализация основной образовательной программы начального общего образования и выполнение требований ФГОС НОО к результатам обучения, организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 1-4-х классах школы 80% к 20%).
- 2.3. Работа с родителями (лицами их заменяющими) и общественностью по реализации ФГОС НОО **второго** поколения.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, и других видах урочной и внеурочной деятельности обучающимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

2.5. Тьюторское сопровождение внеурочной деятельности школьников; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов учащихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### 3. Должностные обязанности

Учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения, выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием уроков в указанных кабинетах. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и несет ответственность за их реализацию в полном объеме;

3.2 соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты учреждения;

3.3 проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и технологий (методик) обучения;

3.4 планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, разрабатывает рабочую программу по предметам на основе примерных основных образовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую (проектную), реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности; осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся, выявляет их образовательные запросы и потребности, ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах, помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ;

3.5. обеспечивает освоение и подтверждение обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, формирование универсальных учебных действий, как основы умения учиться по следующим параметрам:

- **личностным**, включающим готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества, сформированность основ гражданской идентичности;
- **метапредметным**, включающим освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться, и межпредметными понятиями;
- **предметным**, включающим освоенный обучающимися в ходе изучения учебного предмета опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также систему основополагающих элементов научного знания, лежащего в основе современной картины мира;
- **духовно-нравственное** развитие и воспитание обучающихся, принятие ими моральных норм, нравственных установок, становление их гражданской идентичности как основы развития гражданского общества;

3.6 создает условия для индивидуального развития всех обучающихся, в особенности тех, кто в наибольшей степени нуждается в специальных условиях обучения — одарённых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- 3.7 осуществляет **системно-деятельностный** подход, который предполагает воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества;
- 3.8 в оценке деятельности учащихся учитывает освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 3.9 осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности в том числе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, электронного журнала и дневников обучающихся), ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет отметки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;
- 3.10 соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.11 вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- 3.12 осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.13 участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методического объединения, творческих групп и других формах методической работы;
- 3.14 выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.15 обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;
- 3.16 оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.17 вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 3.18 допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 3.19 участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- 3.20 заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 3.21 дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств;
- 3.22 соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 3.23 в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
- проводит паспортизацию своего кабинета;
  - контролирует целевое использование кабинета;
  - организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

3.24 выполняет методические, организационные, хозяйственные работы, не требующие специальных навыков во время конкретных организационно-педагогических условий, (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.);

3.25 проходит периодические (1 раз в год) бесплатные медицинские обследования;

3.26 контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;

3.27 соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся;

3.28 своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

3.29. проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку;

3.30 проставляет в классный журнал, Дневник.ру все текущие оценки и оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

3.31 проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;

3.32 хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года;

3.33 обеспечивает включение учащихся в различные формы внеурочной деятельности.

#### **4. Права**

Учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения, имеет право:

4.1 участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3 на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

4.4 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом

4.5 свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

4.6 повышать квалификацию в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы принимать участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией;

4.7 аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);

4.8 давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы;

4.9 на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1 В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения, несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

5.5 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель начальных классов привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Учитель начальных классов, работающий по ФГОС второго поколения:

6.1 работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2 заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.3 заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности;

6.4 получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

6.6 в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;

6.7 самостоятельно планирует работу на каждый учебный год и каждый триместр. План работы утверждается директором школы до начала планируемого периода;  
6.8 в своей работе взаимодействует с коллегами, родителями обучающихся, администрацией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С должностными обязанностями  
ознакомлен(а),

/

/

## **Основные составляющие компетентности учителя начальных классов**

**Компетентность** — качество действий учителя начальных классов, обеспечивающих адекватное и эффективное решение профессионально значимых задач, носящих проблемный характер, а так же готовность нести ответственность за свои действия.

**Профессиональная компетентность** — качество действий учителя начальных классов, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

**Информационная компетентность** — качество действий учителя начальных классов, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

**Коммуникативная компетентность** — качество действий учителя, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

**Правовая компетентность** — качество действий учителя, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Кашина И. Н.  
«03» \_\_ 09 \_\_ 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_ Н. П. Славцик  
Пр. № 01-05-224 от. «03» \_\_ 09 \_\_ 2018 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **учителя русского языка и литературы, работающего по ФГОС МБОУ** **«Новосолянская СОШ № 1»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года

1.2. Учитель русского языка и литературы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы. Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность учителя начальных классов так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Учитель русского языка и литературы подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 3.06.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (от 30 августа 2013 г. N 1015"); СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.5. Учитель русского языка и литературы, работающий по ФГОС (ФКГОС), должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС (ФКГОС), Примерной основной образовательной программы основного и среднего общего образования и ООП ООО и СОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы на ступени основного и среднего общего образования, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС (ФКГОС);
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- программы и учебники по преподаваемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- основы экологии, экономики, социологии;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. **Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1 организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах школы 70% к 30%, 10-11 кл. – 60% к 40%);

2.2 обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС (ФКГОС);

2.3 обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практиках, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

- 2.4 обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в урочной и внеурочной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;
- 2.5 распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося;
- 2.6 тьюторское сопровождение внеурочной деятельности; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### 3. Должностные обязанности

Учитель русского языка и литературы выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1 анализирует:

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений обучающихся;
- диагностические, комплексные, административные и срезовые и др. мониторинговые работы и в определенный срок представляет по ним отчет заместителю директора по профилю работы;

#### 3.2 прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и образовательных программ по предмету;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, поурочном плане;
- последствия внедрения изменений;

#### 3.3 планирует и организует:

- планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы; разрабатывает образовательную программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ ООО и СОО и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую (проектную);
- образовательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС (ФКГОС);
- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
- работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
- проводит паспортизацию своего кабинета;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного

имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

#### **3.4 координирует:**

- работу учеников по освоению ФГОС ООО (ФКГОС), образовательных программ по предмету;
- взаимодействие учащихся во время урочной и внеурочной деятельности;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность учащихся;

#### **3.5 контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

#### **3.6 корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

#### **3.7 разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном кабинете и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструктивные материалы для обучающихся;

#### **3.8 консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету при возникновении затруднений;
- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт работы на уровне школы, района региона и т. д.

#### **3.9 оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

#### **3.10 обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
  - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
  - своевременное информирование директора школы или заместителя директора (организационно-педагогическая работа) о невозможности выхода на работу из-за болезни;
  - организацию внеурочной деятельности по предмету;
- 3.11 предоставляет возможность:**
- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии своевременного уведомления;
  - ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;
- 3.12 принимает участие в работе:**
- педагогического совета школы;
  - семинаров, круглых столов, творческих групп и т.д.;
- 3.13 четко выполняет**
- требования ФГОС (ФКГОС) к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации.

#### 4. Права

Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для внедрения ФГОС ООО (ФКГОС) и реализации Основной образовательной программы;
- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ по формированию УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);
- на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.1 выбирать:

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, обеспечивающие выполнение требований ФГОС (ФКГОС) по предмету;

#### 4.2 давать:

- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.
  - **привлекать:**
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### **4.4 принимать участие:**

- в разработке программы развития школы;
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- присутствовать на расширенных заседаниях Совета школы;
- в работе производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей; организацией;
- 

#### **4.5 вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности, работы методической службы школы;
- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);
- регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

#### **4.6 запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.7 приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

#### **4.8 требовать:**

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

#### **4.9 повышать:**

- свою квалификацию (1 раз в три года) в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы;

#### **4.10 представлять:**

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

### **5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель русского языка и литературы несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной и воспитательной деятельности;

- нарушение прав и свобод обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Учитель русского языка и литературы:

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности или учителем имеющим отставание по предмету;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;

- в своей работе взаимодействует с коллегами, родителями обучающихся, администрацией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

/

/

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Кашина И. Н.  
«03»\_09\_2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Н. П. Славщик  
Пр. № 01-05-224 от. «03»\_09\_2018 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

учителя химии, работающего по ФГОС МБОУ «Новосолянская СОШ №1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года

1.2. Учитель **химии** назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

*Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность учителя начальных классов так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.*

На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Учитель **химии** подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (от 30 августа 2013 г. N 1015"); СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.5. Учитель **химии**, работающий по ФГОС (ФКГОС), должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС (ФКГОС), Примерной основной образовательной программы основного и среднего общего образования и ООП ООО и СОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы на ступени основного и среднего общего образования, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС (ФКГОС);
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- программы и учебники по преподаваемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- основы экологии, экономики, социологии;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. **Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1 организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах школы 70% к 30%, 10-11 кл. – 60% к 40%);
- 2.2 обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС (ФКГОС);
- 2.3 обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практиках, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;
- 2.4 обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в урочной и внеурочной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;

2.5 распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося;

2.6 тьюторское сопровождение внеурочной деятельности; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### 3. Должностные обязанности

Учитель **химии** выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1 анализирует:

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений обучающихся;
- диагностические, комплексные, административные и срезовые и др. мониторинговые работы и в определенный срок представляет по ним отчет заместителю директора по профилю работы;

#### 3.2 прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и образовательных программ по предмету;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, поурочном плане;
- последствия внедрения изменений;

#### 3.3 планирует и организует:

- планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы; разрабатывает образовательную программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ ООО и СОО и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую (проектную);
- образовательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС (ФКГОС);
- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
- работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
  - проводит паспортизацию своего кабинета;
  - контролирует целевое использование кабинета;
  - организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

#### **3.4 координирует:**

- работу обучающихся по освоению ФГОС ООО (ФКГОС), образовательных программ по предмету;
- взаимодействие обучающихся во время урочной и внеурочной деятельности;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

#### **3.5 контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

#### **3.6 корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

#### **3.7 разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном кабинете и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструктивные материалы для обучающихся;

#### **3.8 консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету при возникновении затруднений;
- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт работы на уровне школы, района региона и т.д;

#### **3.9 оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

#### **3.10 обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование директора школы или заместителя директора (организационно-педагогическая работа) о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- организацию внеурочной деятельности по предмету;

### **3.11 предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии своевременного уведомления;
- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

### **3.12 принимает участие в работе:**

- педагогического совета школы;
- семинаров, круглых столов, творческих групп и т.д.;

### **3.13 четко выполняет**

- требования ФГОС (ФКГОС) к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации;

### **3.14 руководит**

- работой лаборанта кабинета химии образовательного учреждения

## **4. Права**

Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для внедрения ФГОС ОО (ФКГОС) и реализации Основной образовательной программы;
- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ по формированию УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);
- на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.1 выбирать:**

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, обеспечивающие выполнение требований ФГОС (ФКГОС) по предмету;

### **4.2 давать:**

- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.
  - **привлекать:**
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### **4.4 принимать участие:**

- в разработке программы развития школы;
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- присутствовать на расширенных заседаниях Совета школы;
- в работе производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей; организацией;
- 

#### **4.5 вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности, работы методической службы школы;
- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);
- регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

#### **4.6 запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.7 приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

#### **4.8 требовать:**

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

#### **4.9 повышать:**

- свою квалификацию (1 раз в три года) в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы;

#### **4.10 представлять:**

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

### **5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель химии несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной и воспитательной деятельности;

- нарушение прав и свобод обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Учитель **химии**:

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности или учителем имеющим отставание по предмету;
- руководит деятельностью и непосредственно дает указания лаборанту кабинета химии, контролирует соблюдение должностной инструкции лаборанта школы, знакомит с информацией необходимой для его работы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

- в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;
- в своей работе взаимодействует с коллегами, родителями обучающихся, администрацией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Кашина И. Н.  
«03»\_09 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Н. П. Славцик  
Пр. № 01-05-09 от «03»\_09\_2018 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**учителя биологии, работающего по ФГОС МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года

1.2. Учитель биологии назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы. На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Учитель биологии подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (от 30 августа 2013 г. N 1015"); СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.5. Учитель биологии, работающий по ФГОС (ФКГОС), должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребёнка;

- требования ФГОС (ФКГОС), Примерной основной образовательной программы основного и среднего общего образования и ООП ООО и СОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы на ступени основного и среднего общего образования, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС (ФКГОС);
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- программы и учебники по преподаваемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- основы экологии, экономики, социологии;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. **Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1 организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах школы 70% к 30%, 10-11 кл. – 60% к 40%);
- 2.2 обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС (ФКГОС);
- 2.3 обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практиках, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;
- 2.4 обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в урочной и внеурочной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;
- 2.5 распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося;

2.6 тьюторское сопровождение внеурочной деятельности; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### **3. Должностные обязанности**

Учитель биологии выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1 анализирует:**

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений обучающихся;
- диагностические, комплексные, административные срезовые и др. мониторинговые работы и в определенный срок представляет по ним отчет заместителю директора по профилю работы;

#### **3.2 прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и образовательных программ по предмету;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, поурочном плане;
- последствия внедрения изменений;

#### **3.3 планирует и организует:**

- планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы; разрабатывает образовательную программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ ООО и СОО и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую (проектную);
- образовательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС (ФКГОС);
- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
- работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
  - проводит паспортизацию своего кабинета;
  - контролирует целевое использование кабинета;
  - организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

#### **3.4 координирует:**

- работу обучающихся по освоению ФГОС ООО (ФКГОС), образовательных программ по предмету;
- взаимодействие обучающихся во время урочной и внеурочной деятельности;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

#### **3.5 контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

#### **3.6 корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

#### **3.7 разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном кабинете и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструктивные материалы для обучающихся;

#### **3.8 консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету при возникновении затруднений;
- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт работы на уровне школы, района региона и т.д;

#### **3.9 оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

#### **3.10 обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- своевременное информирование директора школы или заместителя директора (организационно-педагогическая работа) о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- организацию внеурочной деятельности по предмету;

### **3.11 предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии своевременного уведомления;
- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

### **3.12 принимает участие в работе:**

- педагогического совета школы;
- семинаров, круглых столов, творческих групп и т.д.;

### **3.13 четко выполняет**

- требования ФГОС (ФКГОС) к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации;

### **3.14 руководит**

- работой лаборанта кабинета биологии образовательного учреждения.

## **4. Права**

Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для внедрения ФГОС ООО (ФКГОС) и реализации Основной образовательной программы;
- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ по формированию УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);
- на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.1 выбирать:**

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, обеспечивающие выполнение требований ФГОС (ФКГОС) по предмету;

### **4.2 давать:**

- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать

обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.

○ **привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.4 принимать участие:**

- в разработке программы развития школы;
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- присутствовать на расширенных заседаниях Совета школы;
- в работе производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей; организацией;
- 

**4.5 вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности, работы методической службы школы;
- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);
- регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

**4.6 запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7 приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

**4.8 требовать:**

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

**4.9 повышать:**

- свою квалификацию (1 раз в три года) в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы;

**4.10 представлять:**

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

**5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель биологии несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной и воспитательной деятельности;
- нарушение прав и свобод обучающихся;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Учитель биологии:

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности или учителем имеющим отставание по предмету;
- руководит деятельностью и непосредственно дает указания лаборанту кабинета биологии, контролирует соблюдение должностной инструкции лаборанта школы, знакомит с информацией необходимой для его работы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

- в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;
- в своей работе взаимодействует с коллегами, родителями обучающихся, администрацией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С должностными обязанностями ознакомлен(а)

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Кашина И. Н.  
«03»\_09 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Н. П. Славщик  
Пр. №\_01-05-224 от. «03»\_09\_2018 г



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

учителя географии, работающего по ФГОС МБОУ «Новосолянская СОШ №1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года

1.2. Учитель **географии** назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

*Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность учителя начальных классов так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.*

На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Учитель **географии** подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (от 30 августа 2013 г. N 1015"); СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка,

приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.5. Учитель **географии**, работающий по ФГОС (ФКГОС), должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС (ФКГОС), Примерной основной образовательной программы основного и среднего общего образования и ООП ООО и СОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы на ступени основного и среднего общего образования, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС (ФКГОС);
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- программы и учебники по преподаваемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- основы экологии, экономики, социологии;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. **Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1 организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах школы 70% к 30%, 10-11 кл. – 60% к 40%);

2.2 обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС (ФКГОС);

2.3 обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной,

познавательной и социальной практиках, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

2.4 обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в урочной и внеурочной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;

2.5 распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося;

2.6 тьюторское сопровождение внеурочной деятельности; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### 3. Должностные обязанности

Учитель **географии** выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1 анализирует:

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений обучающихся;
- диагностические, комплексные, административные и срезовые и др. мониторинговые работы и в определенный срок представляет по ним отчет заместителю директора по профилю работы;

#### 3.2 прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и образовательных программ по предмету;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, поурочном плане;
- последствия внедрения изменений;

#### 3.3 планирует и организует:

- планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы; разрабатывает образовательную программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ ООО и СОО и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую (проектную);
- образовательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС (ФКГОС);
- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
- работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
  - проводит паспортизацию своего кабинета;
  - контролирует целевое использование кабинета;
  - организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим

имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

#### **3.4 координирует:**

- работу обучающихся по освоению ФГОС ООО (ФКГОС), образовательных программ по предмету;
- взаимодействие обучающихся во время урочной и внеурочной деятельности;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

#### **3.5 контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

#### **3.6 корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

#### **3.7 разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закреплённом кабинете и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструктивные материалы для обучающихся;

#### **3.8 консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету при возникновении затруднений;
- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт работы на уровне школы, района региона и т.д;

#### **3.9 оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

#### **3.10 обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;

- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование директора школы или заместителя директора (организационно-педагогическая работа) о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- организацию внеурочной деятельности по предмету;

### **3.11 предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии своевременного уведомления;
- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

### **3.12 принимает участие в работе:**

- педагогического совета школы;
- семинаров, круглых столов, творческих групп и т.д.;

### **3.13 четко выполняет**

- требования ФГОС (ФКГОС) к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации.

## **4. Права**

Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для внедрения ФГОС ООО (ФКГОС) и реализации Основной образовательной программы;
- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ по формированию УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);
- на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.1 выбирать:**

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, обеспечивающие выполнение требований ФГОС (ФКГОС) по предмету;

#### **4.2 давать:**

- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.
  - **привлекать:**
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### **4.4 принимать участие:**

- в разработке программы развития школы;
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- присутствовать на расширенных заседаниях Совета школы;
- в работе производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей; организацией;
- 

#### **4.5 вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности, работы методической службы школы;
- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);
- регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

#### **4.6 запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.7 приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

#### **4.8 требовать:**

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

#### **4.9 повышать:**

- свою квалификацию (1 раз в три года) в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы;

#### **4.10 представлять:**

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

### **5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке **географии** несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной и воспитательной деятельности;
- нарушение прав и свобод обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

### **Учитель географии:**

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности или учителем имеющим отставание по предмету;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;
- в своей работе взаимодействует с коллегами, родителями обучающихся, администрацией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Кашина И. Н.  
«03» 09 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Н. П. Славцик  
Пр. № 01-05-224 от. «03» 09 2018 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»**

### **Общие положения.**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы или наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги, педагогические работники, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- требования ФГОС и ФКГОС, рекомендации по их реализации в ОО;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; 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 (воспитанниками, 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;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; — основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Основные направления деятельности.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им, контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Реализации образовательных программ ОО в соответствии с требованиями ФГОС и ФКГОС;
- 2.3. Руководство деятельностью педагогического коллектива ОО;
- 2.4. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на уровне начальной, основной и старшей школы;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности на уровне начальной, основной и старшей школы;

## **3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой элективных курсов; посещает уроки и другие виды учебных

занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Проводит анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, используемых образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса, оценки результатов ФГОС, ФКГОС и определение необходимых изменений.

3.6. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке предметных программ и технологий.

3.7. Организует текущее и перспективное планирование работы с педагогами и ее проведение.

3.8. Создает условия для развития творческого потенциала учащихся в соответствии с планом работы школы.

3.9. Организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организует работу по подготовке и проведению ГИА, ВПР

3.11. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.12. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

3.14. Способствует повышению методического и профессионального уровня педагогического коллектива. Организует повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

3.15. Совместно с директором и другими заместителями принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.16. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.17. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.18. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.

3.19. Проводит совместно с директором, профкомом, другими заместителями административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели.

Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

- 3.20.Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.
- 3.21. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.
- 3.22.Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.23.Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также иных помещений.
- 3.24.Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
- Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилами дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний.
- 3.25.Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.
- 3.26.Участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся.
- 3.27.Организует работу с учащимися «группы риска».
- 3.28.
- 3.29.Участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.30. Выполняет поручения по распоряжению директора школы.

#### **4. Права.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетентности:

- 4.1. Давать обязательные распоряжения педагогам, педагогическим работникам, руководителям ШМО (если есть в ОО), руководителям творческих групп (если есть в ОО), обслуживающему персоналу, не противоречащих Уставу школы и другим локальным документам.
- 4.2. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых в школе без права входить в класс (на урок, мероприятие и др.) после начала без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение урока (мероприятия).
- 4.3.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной, основной и старшей школы за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4.Готовить справки и проекты приказов на административные взыскания за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом школы и поощрения.
- 4.5. Принимать участие в:
- разработке образовательной политики школы, в создании соответствующих стратегических документов;
  - разработке управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности в ОО;
  - ведении переговоров с партнерами школы в решении вопросов образовательной деятельности ОО;

- аттестации педагогов (педагогических работников), работе педагогического и методического советов, ПМПк ОО;
  - подборе и расстановке педагогических кадров в ОО.
- 4.6. Вносить предложения о:
- о начале, прекращении или приостановлении проектов на уровне ОО;
  - совершенствовании образовательной деятельности в ОО;
  - поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности в ОО.
- 4.7. Устанавливать от имени ОО деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.
- 4.8. Запрашивать для контроля и внесения корректив документацию, касающуюся образовательной деятельности у лиц находящихся в непосредственном подчинении.
- 4.9. Проводить приемку работ, выполненных по заказу ОО различными исполнителями (из числа сотрудников ОО, и сторонних организаций).
- 4.10. Контролировать и оценивать ход и результаты деятельности работников ОО (находящихся в непосредственном подчинении); налагать вето на деятельность, связанную с перегрузкой обучающихся и работников (находящихся в непосредственном подчинении), чреватую с перегрузкой, ухудшением здоровья, нарушением правил техники безопасности, без предусмотрения профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.11. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года).
- 4.12. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.13. На защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.14. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.15. Аттестоваться на добровольной основе по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет).
- 4.16. На получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность.**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Принимает отчёты от педагогических работников, руководителей ШМО (если таковые есть в ОО), творческих групп об итогах деятельности.

6.4. Представляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности до 20 июня ежегодно.

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

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещает директора школы во время его отсутствия в соответствии с приказом директора школы.

6.10. Посещает проводимые методистами, специалистами районного комитета образования совещания, семинары и другие мероприятия.

С инструкцией ознакомлен(а):

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Кашина И. Н.  
«03»\_09\_\_\_2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Н. П. Славцик  
Пр. №\_01-05-224\_от. «03»\_09\_\_\_2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ  
реализующего ФГОС НОО в начальных классах  
(по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)) МБОУ  
«Новосолянская СОШ № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности педагогического работника - учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года

1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Учитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На период отпуска или временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, учителя начальных классов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.5. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, Красноярском крае;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на ступени начального общего образования;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предметов, средства обучения и их дидактические возможности;
- программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее по тексту ФГОС);
- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, методы реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций в образовательном процессе, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии, основы научной организации труда;
- трудовое законодательство;
- Устав, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, другие локальные акты;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- основы доврачебной медицинской помощи.

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- учитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции учителя реализующего ФГОС НОО в начальных классах (по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям))**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС НОО;
- организация учебно-воспитательного процесса и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием и направлением этого процесса;
- обеспечение социализации, формирование общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению надпредметных курсов и программ обучающимися;
- обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе и других видах урочной и внеурочной деятельности с обучающимися;
- самостоятельное распределение внеурочной деятельности в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок).

## **3. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых учебных предметов, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

- 3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической науки, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предметам, курсам на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- 3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня начального общего образования. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС.
- 3.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 3.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 3.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе на основе локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- 3.9. Составляет тематические планы работы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.
- 3.10. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.11. Соблюдает установленный порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся, установленные рабочими программами количество и порядок проведения диагностических и контрольных работ, проектных работ, экскурсий и т. п.
- 3.12. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеурочной деятельности.
- 3.13. Участвует в деятельности педагогического совета школы, органов государственно-общественного управления школой, а также в деятельности методических и иных профессиональных объединений. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.15. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).
- 3.16. С консультативным участием заместителя директора по административно-хозяйственной части осуществляет своевременную и качественную паспортизацию своего учебного кабинета и/или другого закрепленного помещения.
- 3.17. Проставляет в классный журнал все оценки полученные обучающимися по учебному предмету.
- Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками.

- 3.19. Обеспечивает соответствие рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), программ внеурочной деятельности ФГОС НОО, локальным нормативным актам.
- 3.20. Выполняет правила, нормы и требования охраны труда, техники безопасности пропускного, противопожарного и антитеррористического режима, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 3.21. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.22. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся.
- 3.23. Проходит периодическое медицинское обследование.
- 3.24. Проводит инструктажи по правилам безопасности с обязательной регистрацией в журнале инструктажей и осуществляет контроль за их соблюдением.
- 3.25. Ведет в установленном порядке документацию образовательного учреждения, в пределах своей компетенции, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся по принятой системе, выставляет оценки в классный журнал (в т.ч. электронный) и в дневник (в т.ч. электронный), своевременно предоставляет административному аппарату образовательного учреждения требуемую документацию и отчетные материалы.
- 3.26. Дежурит в образовательном учреждении в соответствии с графиком дежурств, а также за 30 минут до начала и в течение 30 минут по окончании своих уроков.
- 3.27. Соблюдает этические нормы поведения в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.
- 3.28. Контролирует целевое использование своего кабинета, другого помещения, оснащение противопожарным инвентарем, медикаментами первой неотложной помощи, осуществляет сохранность вверенного имущества образовательного учреждения.
- 3.29. Своевременно информирует заместителя директора по УВР, диспетчера учебного расписания и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за временной нетрудоспособности.
- 3.30. Предоставляет возможность администрации и (или) назначенным ею лицам, родителям (законным представителям) присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.

#### **4. Права**

- 4.1. Учитель имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.3. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся (в соответствии с образовательной программой школы).
- Учитель имеет право участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом образовательного учреждения.

4.5. На повышение квалификации, аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и другие права, предусмотренные нормативно-правовыми актами различного уровня в области образования и локальными актами учреждения.

4.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.7. Запрашивать у администрации, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель начальных классов несет ответственность за:

-реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

-соблюдение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения;

-жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеурочной занятости, безопасность условий организации образовательного процесса;

-принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

-проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда;

-организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, безопасного поведения в быту, норм здорового образа жизни и т.п.;

- соблюдение правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель начальных классов подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель начальных классов может быть уволен по п. 2 части первой ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Учитель реализующего ФГОС НОО в начальных классах (по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)):

6.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки и дополнительной работы в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный предмет, курс, дисциплину (модуль) в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой.

6.3. Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти, полугодия и года.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими педагогами.

6.6. Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.7. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

6.8. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией образовательного учреждения к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

С должностной инструкцией учителя реализующего ФГОС НОО в начальных классах (по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)) ознакомлены:

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Кашина И. Н.  
«03»\_\_09\_\_2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_ Н. П. Славщик  
Пр. № 01-05-224 от. «03»\_\_09\_\_2018 г



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ в условиях реализации ФГОС МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности педагога дополнительного образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора (дополнительное образование).

Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, Красноярском крае;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы развития мастерства, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности педагог дополнительного образования должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Педагог дополнительного образования должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**2.1. Профессиональная компетентность** – качество действий педагога дополнительного образования, обеспечивающих:

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

**2.2. Коммуникативная компетентность** – качество действий педагога дополнительного образования, обеспечивающих:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

**2.3. Информационная компетентность** – качество действий педагога дополнительного образования, обеспечивающих:

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

**2.4. Правовая компетентность** – качество действий педагога дополнительного образования, обеспечивающих:

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

### **3. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Педагогом дополнительного образования, являются:

- организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- выявление творческих способностей учащихся;
- содействие развитию учащихся, формированию у них устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися.

### **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

#### **4.1. анализирует:**

- результаты усвоения учащимися программы занятий своего кружка, секции, студии и т.п.;

#### **4.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ дополнительного образования;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- достижения учащихся;
- последствия внедрения новшеств;

#### **4.3. планирует и организует:**

- учебно-воспитательный процесс во время проведения мероприятий с учащимися;
- самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую;
- осуществление систематического контроля за усвоением учащимися программы своего кружка, секции, студии и т.п.;
- участие учащихся в массовых мероприятиях;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения программ своего кружка, секции, студии и т.п.;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами деятельности;

- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю деятельности;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

#### **4.4. координирует:**

- работу учеников по освоению программ;

- взаимодействие учащихся между собой во время проведения занятий и мероприятий;

#### **4.5. контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;

- соблюдение учащимися Правил для учащихся и техники безопасности во время занятий;

- безопасность используемых в процессе занятий с детьми оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

#### **4.6. корректирует:**

- ход выполнения плана и программ;

- знания учащихся по профилю обучения;

#### **4.7. разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;

- инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ;

#### **4.8. консультирует:**

- учащихся по профилю занятий;

#### **4.9. оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по программам дополнительного образования;

- эффективность обучения учащихся, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса;

#### **4.10. обеспечивает:**

- развитие творческой деятельности учащихся;

- особую поддержку одаренным и талантливым учащимся, а также учащимся, имеющим отклонения в развитии;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение журналов;

- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;

- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором он проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- правил охраны труда и пожарной безопасности;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдает прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- своевременное информирование заместителя директора (организационно-

педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

**4.11. предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

**4.12. принимает участие в работе:**

- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц).

## **5. ПРАВА**

Педагог дополнительного образования имеет право:

**5.1. выбирать и использовать:**

- методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные в школе;

**5.2. давать:**

обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

**5.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**5.4. принимать участие:**

- в разработке учебного плана и образовательной программы;  
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

**5.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;  
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

**5.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**5.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

**5.8. требовать:**

- выполнения от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся;

**5.9. повышать:**

- свою квалификацию.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог дополнительного

образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Педагог дополнительного образования:

работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы; самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля;

получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами;

исполняет обязанности других педагогов дополнительного образования и учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией педагога дополнительного образования в условиях реализации ФГОС НОО ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
Кашина И. Н.  
«03» 09 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»  
Н. П. Славщик  
Пр. № 01-05-224 от «03» 09 2018 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА РЕАЛИЗУЮЩЕГО ФГОС МБОУ «НОВОСОЛЯНСКАЯ СОШ № 1»

#### Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Р

. На должность учителя-логопеда, принимается лицо, имеющее высшее дефектологическое образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Учитель-логопед принимается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учитель-логопед должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; требования ФГОС НОО; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; анатомию-физиологические и клинические основы дефектологии; методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников; нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности; программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии; новейшие достижения дефектологической и педагогической наук; правила по охране труда и пожарной безопасности; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности учитель-логопед должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

о

т

3

и

- Приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Семейным кодексом РФ;
- Указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Учителем-логопедом должен соблюдаться Конвенция о правах ребенка.

## **2. Функции**

- 2.1. Коррекция устной и письменной речи учащихся 1-4 классов.
- 2.2. Коррекция дефектов произношения.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии речи.
- 3.2. Осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.
- 3.3. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.
- 3.4. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.
- 3.5. Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия и уроки.
- 3.6. Консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.7. Ведет необходимую документацию.
- 3.8. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.
- 3.9. Реализует образовательные программы.
- 3.10. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.
- 3.11. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.

3.12. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

3.13. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса.

3.14. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Осуществляет связь с родителями, школьным врачом.

3.17. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации ОУ в целях контроля и оценки деятельности педагога.

3.18. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ОУ, иные локальные правовые акты ОУ.

3.19. Дежурит по ОУ в соответствии с графиком и в течение 20 минут до и по окончании своих уроков.

3.20. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.21. Соблюдает этические нормы поведения в ОУ, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя-логопеда.

3.22. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом контролирует целевое использование кабинета.

3.23. Организует пополнение кабинета оборудованием, наглядным материалом, методической литературой, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета.

3.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

4.1. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определенном Уставом ОУ.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем-логопедом норм профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся ОУ.

#### **5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель-логопед несет ответственность за:

5.1. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

5.2. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

5.3. Нарушение прав и свобод обучающихся.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка ОУ, законных распоряжений директора ОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель-логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.5. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.6. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

5.7. За пожарную безопасность рабочего места (кабинета учителя-логопеда).

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

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией ОУ к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя-логопеда в каникулы утверждается приказом директора ОУ.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заместителем директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

. В конце учебного года предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей работе.

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

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ОУ.

С должностной инструкцией учителя-логопеда в условиях реализации ФГОС ознакомлен(а):

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
Кашина И. Н.  
«03» 09 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»  
Н. П. Славщик  
Пр. № 01-05-224 от «03» 09 2018 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС МБОУ «НОВОСОЛЯНСКАЯ СОШ № 1»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года и в связи с введением в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Приказ МО РФ от 06 сентября 2009 года № 373).

1.2. Педагог – психолог назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога - психолога его обязанности могут быть возложены на социального педагога, учителя начальных классов, из числа наиболее подготовленных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Педагог – психолог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог – психолог подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. Педагогу-психологу непосредственно подчиняются педагоги по вопросам психологической поддержки учащихся.

В своей деятельности педагог-психолог руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законами и иными нормативно правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность; Декларацией прав и свобод человека; Конвенцией о правах ребёнка. Педагог – психолог должен знать: требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты; общую психологию; педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику; основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики; методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального

развития ребёнка; методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях с учетом специфики требований ФГОС.

2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка.

2.3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).

2.5. Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

2.6. Проводит психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.7. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

2.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.

2.9. Ведёт документацию по установленной форме, используя её по назначению.

2.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям ФГОС.

2.11. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одарённых обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.

2.13. Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

2.14. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся,

воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.

15. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

2.16. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов) в соответствии с требованиями ФГОС.

2.17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

2.19. Организует психолого-педагогическое сопровождение по реализации технологии «Предпрофильного обучения» (проводит тестирование учащихся на входе и выходе процесса предпрофильной подготовки; обрабатывает результаты диагностики; интерпретирует результаты диагностики в формате индивидуальных карт учащихся; определяет группу учащихся, которым требуется особое внимание консультанта ППС и психологическая консультация; проводит групповые тренинги; проводит индивидуальные консультации)

2.20. Организует психолого - педагогическое сопровождение по внедрению «Профильного обучения»

2.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.23. Осуществляет контроль за состоянием внутришкольной дисциплины, участвует в дежурстве школы педагогического персонала.

### **3. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-психолог:

3.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

3.2. Планирует свою работу на каждый учебный год под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы.

3.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе школы письменный отчет о своей деятельности в оговоренные сроки.

3.4. Получает от директора школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

3.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

3.6. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся.

### **4. Права**

Педагог-психолог имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании",

Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие в разработке психологической политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке, реализации и корректировке программ образовательной деятельности с учетом психолого-педагогических особенностей обучающихся; в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации учащихся их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности; в ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам развития психологической службы.

4.2. Вносить предложения о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами психолого-педагогической поддержки обучающихся; о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ психолого-педагогической поддержки обучающихся.

4.3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию психологической службы школы.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию классных руководителей и воспитателей ГПД по вопросам психолого-педагогической поддержки обучающихся.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ психолого-педагогической поддержки обучающихся, налагать вето на те из них, которые чреватые отрицательным влиянием на психику обучающихся, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий; уровень психологического комфорта участников образовательного процесса.

4.6. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания).

4.7. Участвовать в работе педагогического совета, в работе школьного ПМПк.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог-психолог 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, педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение гимназии, или участникам образовательного процесса

ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией педагога-психолога в условиях реализации ознакомлен(а):

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ «Новосолянская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Кашина И. Н.  
«03» 09 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_ Н. П. Славщик  
Пр. № 01-05-224 от. «03» 09 2018 г.



Должностная инструкция педагога-библиотекаря  
МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-библиотекаря в школе разработана в соответствии требованиям ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; согласно Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагога-библиотекаря назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Педагогу-библиотекарю необходимо иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

Лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Педагог-библиотекарь находится в прямом подчинении у директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Педагог-библиотекарь осуществляет свою деятельность согласно: • действующему законодательству РФ об образовании и библиотечном деле; • руководящим документам вышестоящих органов по вопросам работы библиотеки;

• правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;

• Уставу общеобразовательного учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка;

• Положению о библиотеке, приказам и распоряжениям директора общеобразовательного учреждения;

• данной должностной инструкции педагога-библиотекаря школы, правилам охраны труда и пожарной безопасности, трудовому договору.

1.6. Педагогу-библиотекарю строго запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об

исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

1.7. Педагог-библиотекарь должен знать:

- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- индивидуальные особенности развития детей различного возраста;
- специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- передовые информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- профиль деятельности, специализацию и структуру школы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании;
- систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- порядок и правила составления отчетных документов о работе библиотеки.

Педагог-библиотекарь должен также знать правила внутреннего трудового распорядка, свою должностную инструкцию педагога-библиотекаря в школе, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при эвакуации в случае возникновения пожара.

2. Функции.

К главным направлениям деятельности педагога-библиотекаря относятся:

- 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении (образовательная функция);
- 2.2. Помощь в самообразовании учащихся и педагогических работников образовательного учреждения посредством библиотечно-информационного обслуживания;
- 2.3. Пропаганда чтения как способа культурного досуга (культурная);
- 2.4. Обеспечение доступа к информации и информационным ресурсам, требуемым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего (полного) образования (информационная функция).

3. Должностные обязанности педагога-библиотекаря школы Педагог-библиотекарь обязан:

- 3.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- 3.2. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.3. Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.
- 3.4. С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.
- 3.5. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.
- 3.6. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.7. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогов школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.
- 3.8. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.
- 3.9. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
- 3.10. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.
- 3.11. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.
- 3.12. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.
- 3.13. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.
- 3.14. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.
- 3.15. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.16. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

3.17. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции педагога-библиотекаря школы, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.18. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

4. Права педагога-библиотекаря Педагог-библиотекарь имеет полное право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям библиотечного ресурса.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.3. Участвовать:

- в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;

- в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;

- в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.

4.7. Требовать:

- от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;

- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.

4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной должностной

инструкцией педагога-библиотекаря, а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающего процесса, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки педагог-библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ученика, а также совершение другого аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству РФ и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог -библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6.Взаимоотношения. Связи по должности педагог-библиотекарь школы:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода;

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы;

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями;

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы;

6.6. Педагог-библиотекарь выполняет должностные обязанности заведующего библиотекой с дополнительной оплатой труда.

С инструкцией ознакомлен(а)