Приложение 1

к приказу№131 МКОУ «Рахмангуловская СОШ» от 29.05.2014г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Тазетдинова Х.А.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Пупышев Н.А.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы**

**по учебно-воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора 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.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; 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 компетентностного 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

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

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива школы;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности школы;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;

3.2. Прогнозирует:

- результаты выполнения учебных планов и программ;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс;

Текущее и перспективное направление деятельности педагогического коллектива;

Своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения;

- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;

- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН, метапредметных результатов, степенью развития УУД учащихся, работой факультативов, элективных курсов;

- работу по подготовке и проведению экзаменов;

- проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов.

3.4. Координирует:

- учебно-воспитательный процесс;

- учебную нагрузку обучающихся;

- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

- всеобуч в рамках обязательного основного образования;

- своевременное составление текущей отчётной документации;

3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

* готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на второй ступени образовательного учреждения;
* распределяет обязанности между членами рабочей группы:
* по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
* по определению необходимых изменений в учебном плане второй ступени школы;
* по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы второй ступени школы
* по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
* по определению необходимых связей между единичными проектами;
* по согласованию связей между единичными проектами;
* по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
* координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы второй ступени школы;
* участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
* организационный механизмконтроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
* организационный механизманализа состояния работ по комплексному проекту;
* организационный механизмвыработки решений по корректировке планов.
* обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся второй ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
* проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на второй ступени образовательного учреждения.

3.6. Руководит деятельностью педагогического образовательного учреждения:

* мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;
* осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
* обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения;

3.7. Осуществляет контроль:

* процесса разработки проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
* определение необходимых изменений в учебном плане второй ступени школы;
* анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
* формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы второй ступени школы
* оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
* определение необходимых связей между единичными проектами;
* согласование связей между единичными проектами;
* разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.
* процесса реализации проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
* выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
* выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
* анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
* прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
* определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
* способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на второй ступени образовательного учреждения:
* учебную нагрузку обучающихся на второй ступени образовательного учреждения;
* изучение учащимися второй ступени образовательного учреждения правил для учащихся;
* ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
* оснащение учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
* повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;
* пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
* разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;
* с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности образовательного учреждения;
* работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
* безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.8. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на второй ступени общеобразовательного учреждения.

4. Права

Заместитель директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися в школе (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

* в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
* в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
* в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;
* по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности школы.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности школы.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС ООО общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на второй ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на второй ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на второй ступени образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-воспитательной работе на второй ступени образовательного учреждения 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-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения:

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

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

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса школы.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.

6.6. Исполняет обязанности 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 директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к приказу №131 МКОУ «Рахмангуловская СОШ» от 29.05.2014г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Тазетдинова Х.А.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Пупышев Н.А.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Должностная инструкция**

**учителя-предметника**

Общие положения

1.1.Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы.

1.2 Учитель долен 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.В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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, 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 ребенка.

1.4.Учитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к минимальному оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним в соответствии с требованиями ФГОС; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; 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; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должностные обязанности

2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, специфики ФГОС ООО, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2.Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в соответсвии с требованиями ФГОС ООО в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

2.3.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
* организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
* осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.8.Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

2.9.Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

2.10.Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

2.11.Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Проходит курсы повышения квалификации по проблеме «Теория и методика преподавания предмета в условиях введения ФГОС второго поколения» объемом не менее 108 часов и не реже 1 раза в 5 лет. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.12.Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией. По решению администрации школы может быть включен в состав рабочей группы, Совета по введению ФГОС ООО и иные временные творческие коллективы.

2.13.В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

2.16.Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.

2.17.Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.

2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.

2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.

2.22.Учителю запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

* проводит паспортизацию своего кабинета;
* постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
* принимает участие в смотре учебных кабинетов.

2.24.Учитель русского языка и литературы:

2.24.1.Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.24.2.Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

* 5-й класс – I полугодие- проверяются все домашние и классные работы учащихся;
* 5-й класс – II полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных- наиболее значимые работы;
* 6-8-е классы – ежедневно проверяются работы слабых учащихся, и наиболее значимые у всех остальных;
* 9-11-е классы – ежедневно проверяются работы слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены два раза в месяц.

2.24.3.По литературе:

* в 5-8-х классах проверка тетрадей два раза в месяц.
* в 9-11-х классах – один раз в месяц.

2.24.4.Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

2.24.5.Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

2.24.6.Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

* контрольный диктант проверяется к следующему уроку; изложение – через 2-3 дня после проведения работы;
* сочинение – через неделю после проведения работы.

2.24.7.Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.24.8.Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

2.24.9.Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

2.24.10.Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

Права

3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом.

3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам школы.

3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этой школы.

3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.

Ответственность

4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с ФГОС ООО.

4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время УВП и внеклассных мероприятий, проводимых учителем.

4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами.

4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к приказу№131 МКОУ «Рахмангуловская СОШ» от 29.05.2014г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Тазетдинова Х.А.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Пупышев Н.А.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

-педагог-организатор;

- социальный педагог;

- классные руководители.

В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящей Должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности.**

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2.2. координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, старшей вожатой и других непосредственно подчиненных работников;

2.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

2.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, и проведением внешкольных мероприятий;

2.5. посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

2.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

2.8. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;

2.9. обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

2.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшей вожатой, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации;

2.11. участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;

- по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;

- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;

- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;

- организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;

- организационный механизм выработки решений по корректировке планов.

- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

2.12. участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

2.13. контролируеткачество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;

2.14. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

2.15. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

2.16. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

2.17. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;

2.18. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

2.19. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

2.20. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

2.21. обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

2.22. организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

2.23. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, 2.24. происшедших с работниками, обучающимися;

2.24. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

2.25. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для внеклассных мероприятий;

2.26. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при

проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

2.27. организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

2.28. организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

2.29. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

**3. Должен знать:**

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

3.3. Конвенцию о правах ребенка;

3.4. педагогику;

3.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

3.6. психологию;

3.7. основы физиологии, гигиены;

3.8. теорию и методы управления образовательными системами;

3.9. требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

3.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

3.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

3.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

3.13. основы экономики, социологии;

3.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

3.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

3.16. основы менеджмента, управления персоналом; управления проектами;

3.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

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

4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

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

4.7. проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.8. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной

работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.9. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.10. повышать свою квалификацию.

**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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования и несоответствие качества полученных результатов ФГОС), заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по 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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора школы по воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

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

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

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; Советом по введению ФГОС нового поколения;

6.6. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**7. Требования к квалификации.**

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.

Настоящая характеристика разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утверждённой 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 содержанием ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение 4

к приказу№131 МКОУ «Рахмангуловская СОШ» от 29.05.2014г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Тазетдинова Х.А.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Пупышев Н.А.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Должностная инструкция педагога**

**дополнительного образования**

**1. Должностные обязанности.**

Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей рабочей программой, развивает их разнообразную творческую деятельность. Комплектует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников. Участвует в разработке и реализации образовательных и рабочих программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов исклонностей. Организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, 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 или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности. Оказывает методическую помощь другим педагогам дополнительного образования, способствует обобщению передового их педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.

**2. Должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; 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 таблицей), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. 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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

С содержанием ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение 6

к приказу№131 МКОУ «Рахмангуловская СОШ» от 29.05.2014г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Тазетдинова Х.А.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Пупышев Н.А.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Должностная инструкция**

**классного руководителя**

**1. Общие положения**

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО); административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

2.1. организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС ООО.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС ООО);

3.2. планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;

- индивидуальную работу с обучающимися;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС ООО;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

- горячее питание среди обучающихся;

3.3. координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

3.4. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

3.5. корректирует:

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС ООО;

3.6. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.7. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

3.8. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

- своевременное заполнение электронного журнала класса;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

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

- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);

- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;

- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС ООО;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

3.9. присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

**4. Права**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы воспитания учащихся;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.4. принимать участие в:

- разработке воспитательной программы школы;

- работе Педагогического совета;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- по совершенствованию воспитательной работы;

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 успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель 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, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);

6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

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

С содержанием ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение 5

к приказу№131 МКОУ «Рахмангуловская СОШ» от 29.05.2014г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Тазетдинова Х.А.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Пупышев Н.А.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Должностная инструкция**

**педагога-психолога**

**1. Общие положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики педагога-психолога образовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

1.1. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Педагог-психолог должен иметь высшее или среднее психологическое образование либо высшее или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и законами российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся (воспитанников); трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации. Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

2.1. психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе;

2.2. профилактика возникновения социальной дезадаптации;

2.3. оказание психологической, коррекционной помощи обучающимся и другим участникам образовательного процесса;

**3. Должностные обязанности.**

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;

3.2. содействует охране прав обучающихся в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательством Российской Федерации;

3.3. способствует гармонизации социальной сферы гимназии и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

3.4. определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, и принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);

3.5. оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;

3.6. проводит психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

3.7. 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;

3.8. составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

3.9. ведет документацию по установленной форме и использует ее исключительно в целях профессиональной деятельности;

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

3.11. способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;

3.12. определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;

3.13. формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания;

3.14. консультирует работников гимназии по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);

3.15. 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);

3.16. знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; 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 и т.п.;

3.17. 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)

3.18. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.19. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

3.20. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

3.21. участвует в работе педагогического совета гимназии и совещаниях, проводимых администрацией гимназии;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в гимназии, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.23. использует методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

3.24. выполняет правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

**4. Права**

Педагог-психолог имеет право:

4.1. участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом гимназии;

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 педагогом-психологом норм профессиональной этики;

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

4.6. свободно выбирать и использовать методы и методики психолого-педагогической работы;

4.7. повышать квалификацию;

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

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог-психолог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время индивидуальных и групповых консультаций и иных психолого-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.

5.2. 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, педагог-психолог 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 (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка 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.

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-психолог:

6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором гимназии;

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

6.3. представляет директору гимназии письменный отчет о своей деятельности каждую четверть и по окончании учебного года;

6.4. получает от администрации гимназии материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками гимназии, родителями (законными представителями) обучающихся.

С содержанием ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год