Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**учителя начальных классов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики 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.

1.2. Учитель начальных классов назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Учитель начальных классов 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.

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.

**1.4. Учитель начальных классов 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 на ступени начального общего образования;

-педагогику, психологию, возрастную физиологию;

-школьную гигиену;

-методику преподавания предметов;

-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;

- методику воспитательной работы;

-требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;

-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 (законными представителями), 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.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя начальных классов являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемых предметов и возраста обучающихся;

2.2. обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям новых ФГОС;

2.3. содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры;

2.4. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

**3. Должностные обязанности**

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых 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 наук, 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 рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ 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, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) 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 предметам (курсам, программам), 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 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 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 следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся.

3.12. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

3.13. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

3.14. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

3.15. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.16. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

3.17. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями (законными представителями) внеклассное чтение обучающихся.

3.18. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности.

3.19. Работает в тесном контакте с другими учите лями, родителями (законными представителями).

3.20. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

3.21. Участвует в деятельности Педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.22. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.23. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

3.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учитель начальных классов имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Р Ф порядке учитель начальных классов несет ответственность за:

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

-жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

-нарушение прав и свобод обучающихся;

-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 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, поведения в быту и т.п.;

-осуществление контроля за соблюдением 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.

5.3. 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. Связи по должности

**Учитель начальных классов:**

6.1. Работает в режиме выполнения объема 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 школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.

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

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

 С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**учителя**

**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 (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей школы, а на ее основе могут разрабатываться должностные инструкции учителей, ведущих отдельные предметы, или учителя начальной школы.

1.2.Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3.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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

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

1.5.Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

В своей деятельности учитель 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.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1.         Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся, содержания федерального государственного образовательного и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении, методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебно- методических комплексов, отвечающих требованиям ФГОС;

2.2.содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

2.3.         обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

**3. Должностные обязанности**

Учитель школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, 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 в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, 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 наук, 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 предмету, курсу на основе примерных основных общеоб разовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов 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 предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;

3.5.обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.6.оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), 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  с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

3.9. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

3.10. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, повышает квалификацию;

3.11.обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.12.осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.13.выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.14.допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

3.15.заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке;

3.16.дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании сво их уроков;

3.17.проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.18.соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

3.19.в случае выполнения обязанностей классного руководителя:

***ежедневно****:* организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися; контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся; организацию

питания обучающихся; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся, если такие требования предусмотрены Уставом школы; оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

***еженедельно:*** проверяет дневники обучающихся; анализирует состояние успеваемости в классе; проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале);

организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);

проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

***ежемесячно:*** проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей; организует работу классного актива; организует заседание родительского комитета класса;

***в течение учебной четверти:*** участвует в работе методического объединения классных руководителей;

проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;

заполняет классный журнал и портфолио обучающихся;

проводит классное родительское собрание; представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

***ежегодно:*** оформляет личные дела обучающихся;

анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;

собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);

***в каникулярное время****:* организует работу с классом по дополнительному плану;

организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

3.20. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

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 одного 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;

проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

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.

**4. Права**

Учитель имеет право:

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

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, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

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

4.6.   свободно выбирать и использовать:

методики обучения и воспитания;

учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой и списком учебников и учебных пособий, определенных школой; 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, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

**5. Ответственность**

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

реализацию не в полном объеме образовательных программ 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».

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель:

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 совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.3.заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

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 и педагогическими работниками школы;

 С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция заместителя директора**

**по учебно-воспитательной работе**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Mинздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Закона РФ "Об образовании", Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении( утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196), федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.
   2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей.
   3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность приказом директора Школы из числа лиц, имеющих 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;
   4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору Школы;
   5. На период отпуска и(или) временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его функции могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы в соответствии с законодательством о труде;
   6. Заместитель директора Школы должен руководствоваться и знать :
2. **Направления деятельности**
   1. Организация образовательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
   2. Методическое руководство педагогическим коллективом;
   3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе;
3. **Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

* 1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Школы.
  2. Координирует работу учителей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Школы.
  3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
  4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
  5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
  6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
  7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
  8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
  9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
  10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
  11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
  12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
  13. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
  14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
  15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
  16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
  17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
  18. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
  19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
  20. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
  21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:
      1. Организует контроль по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
      2. Обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
      3. Разрешает проведение образовательного процесса с обу­чающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизне­деятельности и принятых по акту к эксплуатации;
      4. Составляет на основе полученных от медицинского учреж­дения материалов списки лиц, подлежащих периодическим меди­цинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
      5. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разде­лов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
      6. Контролирует своевременное проведение инструктажа обу­чающихся и его регистрацию в журнале;
      7. Определяет методику, порядок обучения правилам дорож­ного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасно­сти, осуществляет проверку знаний обучающихся;
      8. Проводит совместно с профкомом 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 оборудова­ния самодельного, установленного в мастерских, учебных классах и других помещениях без соответствующего акта-разрешения; приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются опасные условия для здоровья;
      9. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшед­ших с работниками и обучающимися;
      10. Несет ответственность за выполнение должностной инст­рукции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
      11. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь по­страдавшему.
  22. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 в течение учебного года), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
  23. Участвует в работе Педагогического совета, совещаний при директоре, родительских собраний;
  24. Ведёт табель учёта рабочего времени педагогических работников Школы;
  25. На время отсутствия директора Школы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности по вопросам организации образовательного процесса, обеспечения жизнедеятельности Школы, обеспечения взаимодействия с другими организациями и несет ответственность за надлежащее их исполнение.
  26. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

1. **Должен знать:**
   1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
   2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
   3. Конвенцию о правах ребенка;
   4. Педагогику;
   5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
   6. Психологию;
   7. Основы физиологии, гигиены;
   8. Теорию и методы управления образовательными системами;
   9. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
   10. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
   11. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
   12. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
   13. Основы экономики, социологии;
   14. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
   15. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
   16. Основы менеджмента, управления персоналом;
   17. Основы управления проектами;
   18. Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
   19. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
2. **Права**

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:**

* 1. Вносить на рассмотрение директора Школы
* предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;
* замечания по деятельности отдельных работников учреждения;
* варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
* представления о назначении, перемещении и увольнении работников Школы;
* предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
  1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
  2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу во время проведения занятия);
  3. По согласованию с директором Школы:
* Вносить необходимые изменения в расписание занятий;
* Отменять занятия;
* Временно объединять классы для проведения занятий;
* Переставлять уроки.
  1. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Школы;
  2. Запрашивать лично или по поручению директора Школы от работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
  3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

1. **Ответственность**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

 С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебной работе на начальной ступени образования**

**1.Общие положения**

**1.1. Настоящая должностная** инструкция разработана на основе квалификационной характеристики 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.

1.2. Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной 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.

1.3. Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.4. Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 на начальной ступени образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс 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;

распределяет обязанности между членами рабочей группы:

по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

по определению необходимых изменений в учебном плане начальной 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 начальной 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 начальной ступени школы;

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.

обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной 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 начальной ступени образовательного учреждения.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения:

мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;

обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

3.3. Осуществляет контроль:

процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

определение необходимых изменений в учебном плане начальной 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 начальной 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 начальной 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 начальной ступени образовательного учреждения:

учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения;

изучение учащимися начальной 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;

разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;

с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности начальной ступени образовательного учреждения;

работу по соблюдению в образовательном процессе начальной ступени школы 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.

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

**4. Права**

Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы (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 начальной ступени образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени 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 начальной ступени образовательного учреждения;

в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;

в аттестации педагогов и работе педагогического совета;

в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени образовательного учреждения;

по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

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) для начальной ступени образовательного учреждения.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени 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 общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 по учебной работе на начальной 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 учебной работе на начальной ступени 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени 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. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения.

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

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

# Должностная инструкция

# заместителя директора по воспитательной работе

## ****1. Общие положения****

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела  "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

**1.2.** Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.3.** 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**1.4** Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

**1.5** Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются воспитатели, классные руководители, социальные педагоги, руководители секций и кружков.

**1.6. В** своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе  руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием, 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 (контрактом).

Заместитель директора школы по воспитательной работе  соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

**2.1** организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;

**2.2** методическое руководство воспитательным процессом;

**2.3** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;

**2.4**.  организация социальной защиты воспитанников;

**2.5.** организация работы по профилактике правонарушений и безнадзорности среди воспитанников МОУ – школы-интерната №2

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе  выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

**3.2.** координирует работу классных руководителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

**3.3**. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

**3.4**. осуществляет контроль за работой кружков и секций;

**3.5**. организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

**3.6**. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в условиях внедрения ФГОС;

**3.7**. организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;

**3.8**. составляет расписание кружков, секций и других видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;

**3.9.** обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

**3.10.** оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий

**3.11**. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся  в кружках;

**3.12**.  вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

**3.13**. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

**3.14**. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

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

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

**3.17**. обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

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

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

**3.20**. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, 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;

**3.21**. инструктирует непосредственно подчинённых работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;

**3.22**. составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

**3.23**. 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;

**3.24**. 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.;

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

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

**3.27**. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:**

**3.28.**приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

**3.30.**Конвенцию о правах ребенка;

**3.31.**педагогику;

**3.32.**достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

**3.33.**психологию;

**3.34.**основы физиологии, гигиены;

**3.35.**теорию и методы управления образовательными системами;

**3.36.**методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

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

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

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

**3.40.**основы экономики, социологии;

**3.41.**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;

**3.42.**основы менеджмента, управления персоналом;

**3.43.**основы управления проектами;

**3.44.**правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

**3.45.**правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

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

**4.1.** проверять работу непосредственно подчинённых работников;

присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;

давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

**4.2.** привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленным Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.3.** вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продлённого дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

**4.4.** затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

**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 воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённой 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 поступка, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный поступок 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 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 воспитательной работе несёт 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 40-часовой рабочей недели ,утвержденному директором школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы  не позднее 10 дней с начала планируемого периода;

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

**6.4.** визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

**6.6.**исполняет обязанности    заместителя директора школы по учебной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школ

 С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |

1. **Общие положения**
   1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н
   2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы
   3. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога дополнительного образования.
   4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы воспитательной работе.
   5. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, основами педагогики; психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; 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.
   6. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
   7. Педагог дополнительного образования должен знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

**Функции**

* 1. Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

дополнительное образование обучающихся школы;

развитие творческих способностей обучающихся;  
 **Должностные обязанности**

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные ообязанности:

* 1. комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;
  2. осуществляет дополнительное образование и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит занятия в соответствии с расписанием.
  3. обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
  4. обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;
  5. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
  6. участвует в разработке и реализации образовательных программ; самостоятельно разрабатывает рабочую программу дополнительного образования своего кружка
  7. составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; ведет установленную документацию и отчетность;
  8. выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
  9. поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;
  10. организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;
  11. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам школы;
  12. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
  13. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
  14. повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
  15. участвует в работе Педагогического совета школы;
  16. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
  17. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

1. **Права**

Педагог дополнительного образования имеет право:

* 1. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;
  2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
  3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
  4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
  5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
  7. повышать квалификацию;
  8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
  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 Школы;

1. **Ответственность**
   1. Педагог дополнительного образования несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.
   2. В установленном законодательством РФ порядке педагог дополнительного образования несет ответственность:
      1. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса а также во время соревнований, концертов и прочих форм мероприятий, проводимых педагогом или в которых воспитанники принимают участие под руководством педагога.
      2. за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
      3. за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
      4. за безопасное проведение образовательного процесса;
   3. 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, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
   4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
   5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
2. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог дополнительного образования:

* 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;
  2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
  3. представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
  4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
  5. 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 школы.

 С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы по научно-методической работе**

1. **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2. Заместитель директора школы по научно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по научно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по научно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместитель директора по научно-методической работе непосредственно подчиняются учителя, руководители школьных методических объединений

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14 с углубленным изучением отдельных предметов» указами Президента Российской Федерации, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**2. 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**3. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по научно-методической работе являются:

3.1. Методическое руководство педагогическим коллективом.

3.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3.3. Координация взаимодействия между представителями науки и практики.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1.Заместитель директора школы по научно- методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

Методическое руководство коллективно - творческой деятельностью участников образовательного процесса.

Создание условий для максимального развития творческих способностей обучающихся.

Курирует работу методических объединений.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

Осуществляет контроль за прохождением программного материала по курируемым предметам.

Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

Руководит методическим советом учреждения.

Организует и проводит тематические семинары, готовит выступления на педагогических советах.

Организует работу и осуществляет контроль по реализации программ профильного и предпрофильного обучения.

Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности учреждения.

Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений.

Готовит договора о совместной деятельности с Вузами города, области, РФ.

Ведет соответствующую зам. директора по научно-методической работе документацию:

- тетрадь посещенных уроков;

- план методической работы школы

- папку с материалами по работе ШМУ, методического совета.

- план повышения квалификации педагогических работников школы;

- папку материалов выступлений на семинарах, научно-практических конференциях, секциях, педагогических чтениях и т.д.

Знакомит коллектив с передовым опытом других учреждений города, РФ и за рубежом.

Контролирует и утверждает через экспертный совет учебные программы по спецкурсам в вариативной и инвариантной части.

Обобщает передовой педагогический опыт педагогов.

Осуществляет контроль за ведением документации методических объединений.

Отвечает за подготовку, участие в городских и областных предметных олимпиадах

Разрабатывает и корректирует концептуальные вопросы развития учреждения.

Готовит материалы к педагогическим советам, административным совещаниям, совещаниям при директоре.

Еженедельно готовит к оперативному совещанию руководителей школы отчет о проделанной работе за неделю и представляет план работы на предстоящую неделю по своему направлению деятельности.

Отвечает за работу научного общества учащихся.

**5. 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;

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 (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

**6. ПРАВА**

Заместитель директора школы по научно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

6.2. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки.

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

6.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. 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 примерно увольнение.

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

7.3. 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.

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

**8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора школы по научно-методической работе:

8.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

8.2. 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.

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

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе, заместителем по воспитательной работе, заместителем по правовому воспитанию, завучем по УВР.

 С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**воспитателя группы продленного дня**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2. Воспитатель группы продленного дня (ГПД) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- законом РФ «Об образовании»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- 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.

Воспитатель ГПД должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. Должностные обязанности:**

2.1. планирует и организует жизнедеятельность обучающихся и осуществляет их воспитание;

2.2. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации обучающихся;

2.3. осваивает и реализует новые образовательные программы реализации ФГОС, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей;

планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей;

2.4. совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

2.5. принимает детей в установленном порядке учителей; организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования;

2.6. отвечает за отправление учащихся домой, сопровождение их родителями, взрослыми доверенными родственниками, сопровождает учащихся по мере необходимости;

2.7. способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;

2.8. оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся;

2.9. изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

2.10. соблюдает права и свободы обучающихся;

2.11. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;

2.12. участвует в работе Педагогического совета школы;

2.13. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

2.14. участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.15. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил;

2.16. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

2.17. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

2.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

2.19. в каникулярное время привлекается к педагогической и организаторской работе с учащимися.

3. Должен знать:

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

3.2. Конвенцию о правах ребенка;

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

3.4. педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

3.5. психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;

3.6. методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;

3.7.  педагогическую этику;

3.8. теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;

3.9. методы управления образовательными системами;

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

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

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

основы экологии, экономики, социологии;

3.13. трудовое законодательство;

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

3.15. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.16. правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

**Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:**

4.1. выбирать:

- формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД;

4.3. принимать участие в:

- разработке учебно-воспитательной программы школы;

- принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

4.5. запрашивать:

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

4.6. приглашать:

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

4.7. требовать:

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

4.8. 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, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель ГПД 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, воспитатель ГПД 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 воспитатель ГПД 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, воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Воспитатель ГПД:

6.1. работает по расписанию, составленному, исходя из 30-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный месяц самостоятельно, в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

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

1. **Требования к квалификации.**

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 дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**социального педагога**

1. **Общие положения**

1.1Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от  **26 августа 2010 г. N 761н,** Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. № 593). При составлении инструкции также учтены Закон РФ «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196, Федеральный закон от 21.11.96 № 129-ФЗ «Об бухгалтерском учете» (с изм.и доп.), Федеральный закон от17.07.99 № 181-ФЗ « Об основах охраны труда в РФ» (с изм. и доп.).

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности социальный педагог должен руководствоваться:

- Конституцией РФ; - законом РФ «Об образовании»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- Семейным кодексом РФ; - указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Нижегородской области 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.

1.5. Социальный педагог должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. Должностные обязанности.**

Социальный педагог:

2.1.Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся.

2.2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни.

2.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

2.4. Выступает посредником между обучающимися и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

2.5. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.6. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.

2.7. Организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

2.8. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

2.9. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

2.10. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.11. Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской.

2.12. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

2.13. Участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

2.14. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

2.15. Участвует в работе педагогических, методических советов,  в 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 заменяющих) обучающихся.

2.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Должен знать:**

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

3.3. Конвенцию о правах ребенка;

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

3.5. основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику;

3.6. педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;

3.7. основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;

3.8. социально-педагогические и диагностические методики;

3.9. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

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

3.11. основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

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

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

социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.;

3.14. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.15. правила по охране труда и  пожарной безопасности.

**4.Права**

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения классным воспитателям, воспитателям (ГПД), классным руководителям, младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

- разработке социальной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации учащихся;

- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

- ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам социальной адаптации учащихся;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.4. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами социальной адаптации учащихся;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ социальной адаптации учащихся;

4.5. устанавливать от имени школы:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации учащихся;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию классных воспитателей, воспитателей (ГПД), классных руководителей по вопросам социальной адаптации;

- 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 особенностях социальной адаптации их детей;

4.8. контролировать и оценивать:

- ход и результаты проектов и программ социальной адаптации учащихся, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.9. требовать:

- от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ социальной адаптации учащихся (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, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, социальный педагог 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, социальный педагог 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 социальный педагог 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Социальный педагог:

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

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год под руководством своего непосредственного руководителя. 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, заместителей директора по воспитательной работе и УВР информацию нормативно-правового 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. информирует администрацию школы о трудностях, возникших на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся.

**7. Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по административно- хозяйственной части**

1. **Общие положения**
2. **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2.Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.

1.3.   Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опы том и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе должен иметь 4-ю группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются: тех .служащие, рабочие комплексного обслуживания здания(плотник, дворники, сторожа) .

     1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации

и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; 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.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе являются:

Хозяйственная деятельность школы;

Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы;

Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения;

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения;

Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.10.  Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.11.  Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

**4. Права**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нор мального течения образовательного процесса;

Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

**5.Ответственность**

5.1.     Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

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 административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной 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 административно-хозяйственной работе несет материальную ответствен ность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

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;

Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**учителя основ безопасности и жизнедеятельности**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Mинздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Закона РФ "Об образовании", Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении( утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196)  
      (с изменениями от 23 декабря 2002 г.)), Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов по школе "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности".
   2. Учитель основ безопасности жизнедеятельности назначается на должность приказом директора Школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и профессиональную подготовку по направлению подготовки "Образование и педагогика" или ГО без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или ГО и стаж работы по специальности не менее 3 лет, либо среднее профессиональное (военное) образование и дополнительное профессиональное образование в области образования и педагогики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
   3. Учитель основ безопасности жизнедеятельности по должности непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
   4. В своей деятельности учитель основ безопасности жизнедеятельности 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 , осуществляющих полномочия в сфере образования 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 (контрактом).
2. **Направления деятельности**
   1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
   2. Обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.
3. **Должностные обязанности**
   1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
   2. Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения.
   3. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на личность обучающихся, воспитанников, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.
   4. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой.
   5. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
   6. Способствует формированию общей культуры личности.
   7. Оценивает эффективность обучения, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся, воспитанников, используя современные информационные, компьютерные технологии в своей деятельности.
   8. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников школы, а также жизни и здоровья обучающихся.
   9. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) школы.
   10. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях.
   11. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
   12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
   13. Участвует в деятельности педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
   14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
   15. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
   16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
4. **Учитель основ безопасности жизнедеятельности должен знать:**
   1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
   2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
   3. Законодательство в области обеспечения функционирования школы при чрезвычайных ситуациях;
   4. Конвенцию о правах ребенка;
   5. Основы педагогики, психологии;
   6. Теорию и методику основ безопасности жизнедеятельности;
   7. Правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
   8. Методику работы на спортивных снарядах и приспособлениях;
   9. Организационные структуры систем предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях;
   10. Основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения;
   11. Порядок оповещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
   12. Правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях;
   13. Методы оказания первой медицинской помощи;
   14. Теорию и методы управления образовательными системами;
   15. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
   16. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
   17. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
   18. Основы экологии, экономики, социологии;
   19. Трудовое законодательство;
   20. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
   21. Правила внутреннего трудового распорядка школы;
   22. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
5. **Ответственность**
   1. Не исполнение 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, учитель основ безопасности жизнедеятельности несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
   2. В случае совершения учителем основ безопасности жизнедеятельности аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается приказом директора Школы в соответствии со статьёй 336 Трудового Кодекса РФ.
6. **Взаимоотношения. Связи по должности**
   1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
   2. Получает от директора Школы, заместителей директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
   3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Школы.
   4. Передает директору и заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**учителя физической культуры**

# 1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Mинздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Закона РФ "Об образовании", Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении( утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196), федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

Учитель физической культуры назначается на должность приказом директора Школы из числа лиц, имеющих 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 Школе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Учитель физической культуры по должности непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

В своей деятельности учитель физической культуры 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 , осуществляющих полномочия в сфере образования 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 (контрактом).

1. **Направления деятельности**

2.1.Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2.Обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

1. **Должностные обязанности**

Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;

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 федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой Школы, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ 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, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету, 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.

Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Школе. Участвует в деятельности педагогического совета, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного и воспитательного процесса.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

Руководствуется в своей работе Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в общеобразовательных школах и строго выполняет учебные программы;

Не допускает проведение занятий с применением неисправ­ного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;

Запрещает выполнение не предусмотренных учебными про­граммами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимна­стических матов;

Не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенных болезней без справки-разрешения врача;

Обеспечивает безопасную транспортировку спортивных снарядов, матов, ковриков и другого спортивного инвентаря;

Систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в классном журна­ле;

Принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение администрации и проф­кому школы;

Ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортив­ных снарядов с составлением актов;

Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь по­страдавшему.

Допускает в соответствии с Уставом Школы представителей администрации Школы на свои уроки в целях осуществления контрольно-инспекционной деятельности администрации;

Привлекается администрацией Школы к замене уроков отсутствующих учителей в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

В каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, в случае отмены для обучающихся учебных занятий, изменения режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям учитель физической культуры привлекается администрацией Школы к организационно-педагогической, методической, воспитательной деятельности;

Соблюдает Устав Школы, Коллективный Договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты Школы, приказы и распоряжения администрации Школы.

Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ "Об образовании", Конвенции о правах ребенка.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, не реже 1 раза в 5 лет проходит курсы повышения квалификации;

В соответствии с графиком дежурства по Школе осуществляет дежурство во время перемен между уроками.

Не реже 1 раза в 2 года проходит бесплатное медицинское обследование, ежегодно – флюорографическое обследование;

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

Учителю физической культуры запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

удалять учащихся с урока;

курить в помещении и на территории школы;

опаздывать на урок;

применять методы физического и психического воздействия на учащихся.

1. **Учитель физической культуры 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;

Программы и учебники по преподаваемому предмету;

Методику воспитательной работы;

Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;

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 Школы;

Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Ответственность**

Не исполнение 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, учитель физической культуры несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

В случае совершения учителем физической культуры аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается приказом директора Школы в соответствии со статьёй 336 Трудового Кодекса РФ.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

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

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

Передает директору и заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**педагога психолога**

1**. Общие положения**

1.1Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. № 593). При составлении инструкции также учтены Закон РФ «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196, Федеральный закон от 21.11.96 № 129-ФЗ «Об бухгалтерском учете» (с изм.и доп.), Федеральный закон от17.07.99 № 181-ФЗ « Об основах охраны труда в РФ» (с изм. и доп.).

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 заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы

**1.4. Педагог - психолог должен знать:**

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Декларацию прав и свобод человека;

Конвенцию о правах ребенка;

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 ребенка;

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.

**Основные направления деятельности**

Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.

Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

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

**Должностные обязанности**

Педагог-психолог:

3.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.

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

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

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

3.4. 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.

3.5.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.

3.6. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

3.7. Участвует в разработке основной Образовательной программы школы по ФГОС второго поколения, в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям ФГОС нового поколения, федеральным государственным образовательным требованиям.

3.8. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения, оказывает помощь школьникам в процессе адаптации.

3.9. Участвует в психологической поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.10. Содействует формированию благоприятного социально – психологического климата в ученических и педагогическом коллективах;

3.11. Оказывает психологическую помощь и поддержку преподавателям и учащимся, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;

3.12. Участвует в формировании здоровьесберегающих образовательных технологий, здорового образа жизни, профилактике асоциальных явлений в ученической среде;

3.13. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды. 3.14.Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

3.15. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.

3.16. 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).

3.17 Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).

3.18. Оказывает психолого-педагогическое сопровождение индивидуального обучения больных детей на дому в соответствии с Положениями об индивидуальном обучении.

3.19. 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.

3.20. 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).

3.21 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.22. Систематически повышает собственную профессиональную компетентность и квалификацию.

**Права педагога-психолога**

Педагог-психолог имеет право:

– знакомиться с документацией образовательного учреждения;

– участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, а методобъединений, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации школьников, созданию благоприятного социально-психологического климата в педагогическом и ученических коллективах;

– сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних, с субъектами социального партнерства в вопросах воспитания и развития школьников, обращаться с запросами в медицинские дефектологические и научные психологические учреждения, а также в учреждения городской, районной, областной психологической службы за помощью и содействием;

– самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития учебного заведения;

– самостоятельно формировать конкретные задачи работы с учащимися, их родителями и педагогами, выбирать формы и методы работы, принимать решения по вопросам очередности проведения различных видов работ;

– повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

– проводить групповые и индивидуальные социально – психологические обследования;

– участвовать в преобразовании образовательной среды с учетом особенностей ученического и педагогического коллективов;

– участвовать в формировании корпоративной культуры;

– вести пропаганду психолого-педагогических знаний (лекции, беседы, выступления);

– консультировать администрацию учебного заведения по психологическому сопровождению управленческой деятельности;

– выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных журналах, газетах и других средствах массовой информации;

– участвовать в работе ученического комтета, Управляющего Совета школы;

– обращаться в центры профориентации по вопросам, связанным с профессиональным самоопределением школьников.

**Ответственность педагога-психолога**

Педагог-психолог несет ответственность за:

– качество используемых методических материалов для психодиагностики, обработку результатов психодиагностики, их анализ и соответствующее использование;

– качество и конфиденциальность собранной информации об индивидуально-психологических особенностях обучающихся и педагогов;

– создание условий для полноценного развития и самоопределения обучающихся, своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении и развитии личности;

– своевременное и правильное оформление, ведение и хранение документации;

– за соблюдение и защиту прав и свобод детей, строгое соблюдение правил этического кодекса практического психолога.

**6.Требования к квалификации**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**старшего вожатого**

**1. Общие положения**

1.1Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от  **26 августа 2010 г. N 761н,** Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. № 593). При составлении инструкции также учтены Закон РФ «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196, Федеральный закон от 21.11.96 № 129-ФЗ «Об бухгалтерском учете» (с изм.и доп.), Федеральный закон от17.07.99 № 181-ФЗ « Об основах охраны труда в РФ» (с изм. и доп.).

1.2. Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Старший вожатый должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Старший вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами Чувашской Республики  и органомуправления образования администрации Канашского района ЧР 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 (контрактом). Старший воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.** **Функции**

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

2.1. содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;

2.2. организация досуга обучающихся;

2.3. проведение внеклассной воспитательной работы в младших и средних классах.

**3. Должностные обязанности**

Старший вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;

3.2. содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни;

3.3. обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских и молодежных организациях, объединениях;

3.4. организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы;

3.5. создает в школе благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;

3.6. заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.7. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.8. организует каникулярный отдых обучающихся;

3.9. изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию;

3.10. проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений;

3.11. планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию;

3.12. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.13. в каникулярное время привлекается к организационной работе с уч-ся.

**4. Права**

Старший вожатый имеет право:

4.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;

4.2. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета школы;

4.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

4.5. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

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

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.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, старший вожатый 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, совершение иного аморального проступка старший вожатый 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 виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший вожатый несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Старший вожатый:

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

6.2. поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школы и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы;

6.7. режим работы с 8.00 до 12.30 и с 14.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 11.30

       выходной воскресенье, по мере необходимости согласно расписания уроков и

       внеклассных мероприятий

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Утверждено Согласовано

Пр. № 2 – П от «10» 01. 2011г. Председатель профкома

Директор МОУ «Гимназия№8» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Войсуев \_\_\_\_\_\_\_\_\_Й.Т.Сабуралиева

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по информационно-коммуникативным технологиям**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Mинздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Закона РФ "Об образовании", Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении( утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196), федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

**1.2.** Заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (информационно-коммуникационные технологии) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, администратора вычислительной сети, инженера-программиста, заведующего видеотекой или учителей (информатика). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.3.** Заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических, научных, руководящих или инженерных (вычислительная техника) должностях.

**1.4.** Заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии) подчиняется непосредственно директору школы.

**1.5.** Заместителю директора (информационно-коммуникационные технологии) непосредственно подчиняются:

- администратор вычислительной сети;

- инженер-программист;

- заведующий видеотекой;

- заведующий фотолабораторией.

**1.6.**В своей деятельности заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Постановлением Правительства Региона № 449 от 13.06.2000г. «Об оснащении образовательных учреждений Региона учебным оборудованием, техническими средствами и компьютерной техникой», Программой Правительства Региона «Развитие единой образовательной информационной среды», решениями 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, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии) соблюдает Конвенцию о правах ребенка

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора (информационно-коммуникационные технологии) являются:

**2.1.** организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии) выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы;

- наличие и перспективные возможности школы в области информационного и коммуникационного обеспечения;

- ход, развитие и результаты процессов информатизации школы;

**3.2. прогнозирует:**

- последствия запланированных процессов информатизации школы;

- тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

**3.3. планирует и организует:**

- процесс разработки и реализации Программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;

- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации Программы информатизации;

- обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;

- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;

- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;

- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;

- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;

- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

**3.4.** **координирует:**

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;

- взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы;

**3.5.** **руководит:**

- процессом информатизации школы;

- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);

- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы;;

**3.6.** **контролирует:**

- реализацию процесса информатизации школы;

- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;

- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;

- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы;

**3.7.** **корректирует:**

- ход реализации основных направлений Программы информатизации школы;

**3.8.** **разрабатывает:**

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;

- нормативные документы для структур, участвующих в Программе информатизации школы;

- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;

- Программу информатизации школы, другие стратегические документы;

**3.9.** **консультирует:**

- участников Программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления;

- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики информатизации образовательного учреждения, ее задач, программ обновления и т.д.;

**3.10. оценивает, экспертирует:**

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы) в части касающейся;

- предложения по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий и установлению связей с внешними партнерами;

**3.11.** **редактирует:**

- подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы;

**3.12. предоставляет:**

- ежегодно скорректированную Программу информатизации школы в окружной информационно-ресурсный центр;

**3.13. участвует:**

- в создании информационно-управленческой системы школы;

- в организации и ведении электронного документооборота школы;

- в развитии информационной среды округа, города, страны.

**4. ПРАВА**

Заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии) имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. присутствовать:**

- на учебных занятиях и мероприятиях, проводимых с использованием информационных и коммуникационных технологий (без права входить в аудиторию после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения сотрудникам школы по вопросам информатизации школы;

**4.3. привлекать:**

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

**4.4.** **принимать участие:**

- в разработке политики и стратегии информатизации школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации школы;

- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации школы, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;

- в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

**4.5. вносить предложения:**

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся деятельностью по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;

- о начале, прекращении иди приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников Программы информатизации школы (в том числе при проведении аттестации);

**4.6. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать процессу информатизации школы;

**4.7. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников Программы информатизации школы (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);

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

**4.8. проводить:**

- приемку работ в рамках Программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций);

**4.9. контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации Программы информатизации школы, налагать вето на деятельность по использованию информационных и коммуникационных технологий, чреватую перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающую профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий;

**4.10. требовать:**

- от участников Программы информатизации школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

**4.11. 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, заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии) 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 (информационно-коммуникационные технологии) 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 работы по информатизации школы заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии) 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 (информационно-коммуникационные технологии) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора (информационно-коммуникационные технологии):

**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 каждый учебный модуль. 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 модуля;

**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;

**6.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей, администратора вычислительной сети, инженера-программиста, заведующего видеотекой и учителей (информатика) 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.** информирует администрацию о возникших трудностях на пути осуществления Программы информатизации школы;

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

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Составитель З\Д по УВР 1 ступени А.Д.Магамедова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |