

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего начальное общее образование, его обязанности могут быть возложены на 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.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий начальное общее образование, подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагоги дополнительного образования, работающие в начальной школе;
- учителя начального общего образования;
- воспитатели ГПД;
- учителя-предметники;
- библиотекарь.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральными образовательными стандартами второго поколения: начального общего образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации.

Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, Трудовым кодексом Российской Федерации; 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 по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

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

- 2.1. Организация учебного процесса и методической работы в начальной школе и в ГПД, руководство ими и контроль за развитием этих процессов в соответствии с ФГОС НОО.
- 2.2. Организация учебного процесса и методической работы в школе и в ГПД, руководство ими и контроль за развитием этих процессов в соответствии с ФГОС НОО.
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом учителей и ГПД.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует:

- проблемы учебного процесса и методической работы в школе и в ГПД в связи с переходом на ФГОС НОО;
- результаты учебно-методической работы учителей школы и воспитателей ГПД;
- перспективные возможности педагогов и воспитателей ГПД в области учебно-методической работы в соответствии с ФГОС НОО;
- ход и развитие учебного процесса и методической работы школы и ГПД;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в школе и в ГПД (не менее 180 часов в год).

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-методической работы в школе и в ГПД в соответствии с ФГОС НОО.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива школы и ГПД по реализации ФГОС НОО;

- участие в процессе разработки и реализации основной образовательной программы школы;
- разработку необходимой учебно-методической документации по начальному общему образованию и ГПД;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов, за процессом и результатами формирования УУД и компетентностей, определённым новыми федеральными государственными стандартами начального общего образования; посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы и ГПД;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в школе и в ГПД и по механизму реализации ФГОС НОО;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся школы и ГПД;
- правильное ведение учителями школы и воспитателями ГПД классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение учащимися школы и ГПД правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов школы и ГПД в связи с переходом на ФГОС второго поколения;
- помощь в создании современной технической базы учебных кабинетов школы и ГПД, оснащении их наглядными пособиями, учебно-методической пополнение библиотечно-информационного центра учебно-методическими материалами и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе школы и ГПД норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов школы, а также помещений ГПД;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда в школе и в ГПД;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, мебели школы. 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. Координирует:

- работу учителей и других педагогических работников школы и ГПД по выполнению учебных планов и программ по реализации ФГОС НОО;
- разработку необходимой учебно-методической документации в школе и в ГПД;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс школы и ГПД.

3.5. Руководит:

- методической работой в школе и в ГПД;
- созданием благоприятной учебной обстановки в школе и в ГПД;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы школы и ГПД в соответствии с новой системой оплаты труда учителей.

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами школы и воспитателями ГПД в соответствии с учебным планом и программами;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников школы и ГПД и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе школы и ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу учителей школы и воспитателей ГПД по введению ФГОС НОО;
- соблюдение обучающимися школы и ГПД правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, формирования УУД и соответствующих компетентностей при получении начального общего образования;
- работу кружков, факультативов, секций, студии и т.п., в которых задействованы обучающиеся школы и воспитанники ГПД;
- учебную нагрузку обучающихся начальной школы и ГПД.

3.7. Корректирует:

- ход выполнения плана реализации ФГОС НОО, учебного плана и программ начального общего образования во всех подведомственных подразделениях школы;
- планы работы педагогов школы и воспитателей ГПД.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс школы и образовательную деятельность в ГПД;
- нормативные документы для участников образовательного процесса школы и ГПД;
- фрагменты основной образовательной программы школы и других стратегических документов;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации в школе и в ГПД в соответствии с ФГОС НОО, учебным планом и программами;

- методику и порядок обучения ПДД (правилам дорожного движения), поведения на воде и улице, пожарной безопасности в школе и в ГПД;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки обучающихся школы и воспитанников ГПД, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

3.9. Консультирует

участников образовательного процесса школы и ГПД по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы школы в части, касающейся начального общего образования (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-методической работы в начальной школе и в ГПД и установлению связей с внешними партнерами, в том числе по осуществлению внеурочной деятельности.

3.11. Редактирует

подготовленные к изданию методические материалы, разработанные учителями школы и воспитателями ГПД.

3.12. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Содержание и основные требования ФГОС НОО;
- 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.

4. Права

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

4.1. Присутствовать

на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы и ГПД (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем за один урок.

4.2. Давать

обязательные распоряжения учителям школы, педагогам дополнительного образования, воспитателям ГПД, классным воспитателям, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать

к дисциплинарной ответственности обучающихся школы и ГПД 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 любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы и ГПД;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе в школе и в ГПД;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров в школе и в ГПД.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов в начальной школе и в ГПД;
- по совершенствованию учебно-методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности в начальной школе и в ГПД.

4.6. Устанавливать

от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической и воспитательной работы в школе и в ГПД.

4.7. Запрашивать

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

4.8. Проводить

приемку учебно-методических работ для школы и ГПД, выполненных по заказу лица различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать

ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы в школе и в ГПД, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой обучающихся 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, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий начальное общее образование, 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий начальное общее образование, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий начальное общее образование:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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 учебного процесса и методической работы в школе и в ГПД.

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

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

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

7. Прочие положения

7.1. Настоящая должностная инструкция утверждается приказом директора школы и хранится в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

7.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Требования настоящей должностной инструкции являются обязательными для заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до замены ее новой должностной инструкцией или увольнения.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию (один экземпляр) настоящей должностной инструкции получил(а) на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте:

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Воспитатель в группу продлённого дня (далее, воспитатель ГПД) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на классных руководителей, других воспитателей ГПД. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Воспитатель ГПД должен иметь 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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-методической работе, курирующего начальное общее образование.

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными образовательными стандартами второго поколения: начального общего образования, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, Трудовым кодексом Российской Федерации; 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). Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3. Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет

- деятельность по воспитанию детей в ГПД
- изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию УУД и социально значимых компетентностей.

3.2. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3.3. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.4. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;
- разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД с учётом ФГОС НОО;
- осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- прогулки обучающихся;
- горячее питание учащихся;
- выполнение учащимися домашних заданий;
- изучение с учениками правил для учащихся.

3.5. Координирует деятельность обучающихся во время проведения занятий.

3.6. Контролирует:

- безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
- соблюдение учениками правил для учащихся.

3.7. Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД в соответствии с ФГОС НОО.

3.8. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.

3.9. Консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.10. Оценивает воспитанность обучающихся ГПД.

3.11. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
- создание благоприятной среды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности с целью формирования у них УУД и соответствующих компетентностей;
- обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п., в том числе с привлечением специалистов дополнительного образования из учреждений дополнительного образования;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
- уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.

3.12. Участвует

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

3.13. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Содержание Федеральных государственных стандартов второго поколения (начальное общее образование);
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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. Привлекать

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

4.4. Принимать участие:

- в разработке учебно-воспитательной программы школы;
- в работе педагогического совета.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.6. Повышать

свою квалификацию.

4.7. Приглашать

от имени лица родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителей директора по учебно-воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных

обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель ГПД:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору лицея не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему начальное общее образование, письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

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

7. Прочие положения

7.1. Настоящая должностная инструкция утверждается приказом директора школы и хранится в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

7.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Требования настоящей должностной инструкции являются обязательными для воспитателя группы продленного дня с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до замены ее новой должностной инструкцией или увольнения.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию (один экземпляр) настоящей должностной инструкции получил(а) на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте:

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики учителя.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно – воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Учитель должен знать

- Конституцию РФ: Закон РФ «Об образовании», Федеральные образовательные стандарты второго поколения: начальное общее образование, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования: Конвенцию о правах ребенка.
- Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- Концепцию и содержание ФГОС НОО, а также пакет сопутствующих документов ФГОС поколения и рекомендации по их реализации в

общеобразовательном учреждении;

- Методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС;
- Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- Средства обучения и их дидактические возможности;
- Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; Основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Учитель начального общего образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО второго поколения, проводит уроки и внеурочные занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС НОО, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.3. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

3.4. Составляет рабочие программы по учебным предметам и внеучебной деятельности на каждое полугодие учебного года и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

3.6. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4-х классах: ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

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

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

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

3.10. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

3.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

3.12. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (липами, их заменяющими).

3.13. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности ФГОС НОО.

3.14. Осваивает и реализует новые образовательные программы. использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

4. Права

Учитель начального общего образования имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения

учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

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

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

5.4. 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 некачественную работу, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество разрабатываемых проектов в рамках введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательной учреждения: за несвоевременное представление руководителю группы по введению новых ФГОС единичных проектов, отчетов, программ по реализации ФГОС; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС НОО, несоответствие качества полученных результатов требованиям ФГОС НОО учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию (один экземпляр) настоящей должностной инструкции получил(а) на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте:

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УЧИТЕЛЯ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

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

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, нормативными постановлениями палат Федерального Собрания, нормативными постановлениями Правительства РФ, различными нормативными актами (приказами, инструкциями, положениями и т. п.) федеральных министерств и ведомств (в том числе Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования), других федеральных органов исполнительной власти, других федеральных государственных органов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка. Обязательным к исполнению для учителя истории и обществознания являются методические письма о преподавании учебного предмета «Иностранный язык» в условиях введения федерального компонента государственного стандарта общего образования.

2. Функции учителя иностранного языка

Основными функциями учителя иностранного языка являются:

2.1. организация обучения предмету «Иностранный язык» обучающихся 2-4 классов в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, психолого-физиологическими особенностями обучающихся и спецификой преподаваемого предмета;

2.2. заведование кабинетом иностранного языка;

2.3. методическая работа по предмету (участие в работе методического объединения, методического совета, педагогического совета и т.д.);

2.4. просветительская и консультативная работа с субъектами образовательного процесса;

2.4. работа по повышению профессионального мастерства.

3. Должностные обязанности учителя иностранного языка

3.1. 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;
- преподаваемый предмет в объеме, превосходящем требования ФГОС и позволяющем готовить обучающихся к участию в предметных олимпиадах и научно-практических конференциях
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.2. Учитель выполняет следующие 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, 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 современные достижения в области лингвистики, страноведения, 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 образовательного учреждения, при необходимости 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 в современной общественной, политической и экономической жизни общества, а также достижения исторической науки.

- 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 при условии принятия соответствующего локального акта).
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.
- Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Заведует кабинетом иностранного языка: принимает меры по обеспечению кабинета необходимым оборудованием, содержит кабинет в соответствии с СанПиН, озеленяет кабинет, принимает меры по обеспечению кабинета учебно-методической литературой, соблюдает график проветривания, обеспечивает уход за имуществом кабинета, сообщает зам. директора по АХЧ о необходимости списания пришедшего в негодность оборудования и другого имущества, организует внеклассную работу по предмету, проводит инструктажи с обучающимися по безопасному поведению в кабинете при работе со специальным оборудованием, создает банк исследовательских работ обучающихся.

4. Права

Учитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. вносить заместителю директора по УВР предложения по формированию и изменению образовательных программ и их учебно-методическому обеспечению;

4.2. участвовать в работе методических объединений, творческих групп (в том числе инициировать создание таких групп);

4.3. запрашивать у заместителя директора, курирующего школьный ПМПк, документы медицинского, педагогического, психологического и социального характера на обучающихся и использовать их в работе с разрешения заместителя директора;

4.4. участвовать в управлении школой в порядке, определенном локальными актами школы.

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм в организации учебно-воспитательного процесса учитель 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 учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1. Работает по расписанию занятий, а также по плану работы школы, утвержденным директором школы.

6.2. Представляет в конце каждой учебной четверти заместителю директора по УВР письменный отчет о прохождении программы и результатах аттестации обучающихся.

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

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию (один экземпляр) настоящей должностной инструкции получил(а) на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте:

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

3. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики учителя.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно – воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, нормативными постановления палат Федерального Собрания, нормативными постановления Правительства РФ, различными нормативными актами (приказами, инструкциями, положениями

и т. п.) федеральных министерств и ведомств (в том числе Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования), других федеральных органов исполнительной власти, других федеральных государственных органов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основными направлениями деятельности учителя ИЗО являются:

- 2.1. организация обучения предмету «ИЗО» обучающихся 1-4 классов в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта начального общего образования, психолого-физиологическими особенностями обучающихся и спецификой преподаваемого предмета;
- 2.2. заведование кабинетом ИЗО;
- 2.3. методическая работа по предмету (участие в работе методического объединения, методического совета, педагогического совета и т.д.);
- 2.4. просветительская и консультативная работа с субъектами образовательного процесса; работа по повышению профессионального мастерства.

3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- преподаваемые предметы в объеме, превосходящем требования ФГОС и позволяющем готовить обучающихся к участию в предметных олимпиадах и научно-практических конференциях
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие обязанности:

- 4.1. 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, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 4.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 4.3. Проводит учебные занятия, опираясь на современные достижения в области искусства и современных технологий, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 4.4. 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 в современной науке и искусстве.
- 4.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
 - 4.6. 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.
 - 4.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство и честь обучающихся.
 - 4.8. 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 при условии принятия соответствующего локального акта).
 - 4.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.
 - 4.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
 - 4.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
 - 4.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
 - 4.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
 - 4.14. Заведует кабинетом ИЗО: принимает меры по обеспечению кабинета необходимым оборудованием и приборами, содержит кабинет в соответствии с Сан-ПиН, озеленяет кабинет, принимает меры по обеспечению кабинета учебно-методической литературой, соблюдает график проветривания, обеспечивает уход за имуществом кабинета, сообщает зам. директора по АХЧ о необходимости списания пришедшего в негодность оборудования и другого имущества, организует внеклассную работу по предмету, проводит инструктажи с обучающимися по безопасному поведению в кабинете при работе со специальным оборудованием, создает банк исследовательских работ обучающихся.

5.Права

Учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. вносить заместителю директора по УВР предложения по формированию и изменению образовательных программ и их учебно-методическому обеспечению;
- 5.2. участвовать в работе методических объединений, творческих групп (в том числе инициировать создание таких групп);
- 5.3. запрашивать у заместителя директора документы медицинского, педагогического, психологического и социального характера на обучающихся и использовать их в работе с разрешения заместителя директора;
- 5.4. участвовать в управлении школой в порядке, определенном локальными актами школы.

6. Ответственность

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

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

7.1. Работает по расписанию занятий, а также по плану работы школы, утвержденным директором школы.

7.2. Представляет в конце каждой учебной четверти заместителю

директора по УВР письменный отчет о прохождении программы и результатах аттестации обучающихся.

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

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию (один экземпляр) настоящей должностной инструкции получил(а) на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте:

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ МУЗЫКИ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

4. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики учителя.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно – воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Учитель должен знать:

2.1. Конституцию РФ; законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в начальной школе; Конвенцию о правах ребенка; Концепцию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

2.2. Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста.

2.3. Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2.4. Методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы по развивающему обучению, отвечающие требованиям ФГОС;

2.5. Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений.

2.6. Средства обучения и их дидактические возможности, музыкальные произведения детского репертуара, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры.

2.7. Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки.

2.8. Методы формирования основных составляющих компетентности.

2.9. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации подхода развивающего обучения.

2.10. Основы права, научной организации труда, проектные технологии, цифровые образовательные ресурсы и эффективные средства делового общения.

2.11. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС НОО, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС на первой ступени обучения и несёт ответственность за их реализацию.

3.3. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой ОУ, разрабатывает рабочие программы по

музыке на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает их выполнение.

3.4. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.

3.5. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

3.6. Использует современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

3.7. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения.

3.8. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей ГПД по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.

3.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

3.13. Систематически повышает свой профессионализм через самообразование, курсы повышения квалификации и другие формы методической работы.

3.14. Проходит аттестацию раз в пять лет.

4. Права

Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

4.4. Получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность

5.1. За неиспользование или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего и трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель 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, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «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 учитель 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, представленных настоящей инструкцией), учитель несет моральную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию (один экземпляр) настоящей должностной инструкции получил(а) на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте:

_____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

5. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики учителя.
- 1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно – воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, нормативными постановления палат Федерального Собрания, нормативными постановления Правительства РФ, различными нормативными актами (приказами, инструкциями, положениями и т. п.) федеральных министерств и ведомств (в том числе Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования), других федеральных органов исполнительной власти, других федеральных государственных органов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

3. Функции:

- 3.1. организация обучения предмету «Физическая культура» обучающихся 1-4 классов в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, психолого-физиологическими особенностями обучающихся и спецификой преподаваемого предмета;
- 3.2. заведование спортивным залом;
- 3.3. методическая работа по предмету (участие в работе методического объединения, методического совета, педагогического совета и т.д.);

2.5 просветительская и консультативная работа с субъектами образовательного процесса;

2.6 работа по повышению профессионального мастерства.

4. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- преподаваемые предметы в объеме, превосходящем требования ФГОС и позволяющем готовить обучающихся к участию в предметных олимпиадах и научно-практических конференциях;
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие обязанности:

- 5.1. 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, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 5.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 5.3. Проводит учебные занятия, опираясь на современные достижения в области спортивных дисциплин, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 5.4. 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 современного спорта.
- 5.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 5.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями,

познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

- 5.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство и честь обучающихся.
- 5.8. 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 при условии принятия соответствующего локального акта).
- 5.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.
- 5.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 5.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 5.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 5.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.14. Заведует спортивным залом: принимает меры по обеспечению зала необходимым оборудованием и инвентарём, содержит зал в соответствии с Сан-ПиН, озеленяет кабинет, принимает меры по обеспечению кабинета учебно-методической литературой, соблюдает график проветривания, обеспечивает уход за имуществом зала, сообщает зам. директора по АХЧ о необходимости списания пришедшего в негодность оборудования и другого имущества, организует внеклассную работу по предмету, проводит инструктажи с обучающимися по безопасному поведению в зале при работе со специальным оборудованием и инвентарём.

5.Права

Учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.5. вносить заместителю директора по УВР предложения по формированию и изменению образовательных программ и их учебно-методическому обеспечению;

- 5.6. участвовать в работе методических объединений, творческих групп (в том числе инициировать создание таких групп);
- 5.7. запрашивать у заместителя директора документы медицинского, педагогического, психологического и социального характера на обучающихся и использовать их в работе с разрешения заместителя директора;
- 5.8. участвовать в управлении школой в порядке, определенном локальными актами школы.

8. Ответственность

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

8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

9. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

9.1. Работает по расписанию занятий, а также по плану работы школы, утвержденным директором школы.

9.2. Представляет в конце каждой учебной четверти заместителю директора по УВР письменный отчет о прохождении программы и результатах аттестации обучающихся.

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

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию (один экземпляр) настоящей должностной инструкции получил(а) на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте:

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20____ года