

Согласовано:

Председатель Первичной
Профсоюзной организации



В.В.Кочкин

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МКОУ

«Новоникольская СШ»

Л.А.Кочкина

Приказ № 187/8 от 31.08.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

1. Рациональное разделение труда;
2. Повышение эффективности управленческого труда;
3. Создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
4. Регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
5. Обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
6. Организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
7. Укрепление трудовой дисциплины в организации;
8. Составления трудовых договоров;
9. Разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) наличие и состав подчиненных;

6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

7) возможность совмещения должностей и функций;

8) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается методистом МКОУ «Новоникольская СШ», либо руководителем ОУ. Подписывается директором МКОУ «Новоникольская СШ».

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с председателем Профсоюзной Первичной организацией МКОУ «Новоникольская СШ». При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4 Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором МКОУ «Новоникольская СШ».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 г; Письма Минпросвещения России № ВБ 1011/08 от 12.05.2020г "О методических рекомендациях" по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»; письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»; на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденных соответственно Приказами Министерства просвещения РФ №287 от 31.05.2021г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г); а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательной организации, (далее – классных руководителей), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;
- по решению директора общеобразовательной организации;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией (Уставом) субъекта РФ, устанавливающими право каждого гражданина на образование и закрепляющими осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г. "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Федеральным законом № 120-ФЗ от 24 июня 1999 г. "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Указом Президента Российской Федерации № 597 от 7 мая 2012 г. "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- Указом Президента Российской Федерации № 204 от 7 мая 2018 г. "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации № 996-р от 29 мая 2015 г. "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
- Приказами Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. №287 «Об утверждении ФГОС ООО» и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г) «Об утверждении ФГОС СОО»; Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. №286 «Об утверждении ФГОС НОО»
- Приказом Минобрнауки России № 536 от 11 мая 2016 г. "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Классный руководитель руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательной организации, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- современные формы и методы воспитания школьников;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, психологии отношений;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- теорию и методику организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;

- цели и задачи воспитания обучающихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой общеобразовательной организации;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических и организационно-управленческих задач;
- 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций.

1.9. Классный руководитель должен уметь:

- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- способствовать формированию у детей общей культуры личности;
- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности по воспитанию: гражданско-патриотическому, духовно-нравственному, эстетическому, физическому воспитанию, формированию культуры здоровья и эмоциональному благополучию, трудовому, экологическому, ценности научного познания;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, искать педагогические пути их достижения;
- общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательной организации и правилами поведения учащихся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей класса;

- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.10. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.12. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Цели, задачи и функции классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений и объединений, ученического самоуправления, творческих и научных сообществ;
- формирование здорового образа жизни;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;
- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Основными функциями классного руководителя являются:

- лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;
- деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.
- ведение и составление документации классного руководителя.

3. Функциональные обязанности

Инвариантная часть деятельности классного руководителя

3.1. В рамках лично ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

- содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, содействует организации деятельности класса на каникулах;

- обеспечивает включённость всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействует успешной социализации обучающихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- оказывает индивидуальную поддержку каждому обучающемуся класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье;
- выявляет и осуществляет поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказывает помощь в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающимся в психологической помощи;
- проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирует навыки информационной безопасности;
- организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися;
- содействует формированию детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса по предметам;
- оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой:

- изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы;
- осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;
- формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе;
- посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям проявлять гражданскую и

нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;

- сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации;
- выявляет и своевременно корректирует деструктивные отношения, создающие угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;
- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе;
- проводит мониторинг социальных сетей учащихся с целью выявления фактов вовлечения несовершеннолетних в деятельность асоциальных и активных деструктивных сообществ.

3.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

- контролирует успеваемость каждого обучающегося;
- привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка;
- регулярно информирует родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- осуществляет координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;
- проводит родительские собрания в классе, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.
- выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, оказывает им помощь в обучении и воспитании детей;
- систематически посещает неблагополучные семьи в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и вырабатывает совместно с родителями обучающихся единую стратегию и тактику воспитательной работы.

3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами:

- участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участвует в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.5. В рамках ведения и составление классным руководителем документации:

- ведет классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся;
- заполняет электронный журнал;

- составляет план работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором общеобразовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам.

3.6. В рамках вариативной части деятельности классного руководителя:

- организует мероприятия с целью знакомства и изучения обучающимися традиций и национальной культуры, сохранения родного языка; с целью развития национальной культуры;
- выявляет причины низкой успеваемости обучающихся и организует их устранение;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;
- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории школы и в классном кабинете;
- организует участие учащихся класса в традиционных мероприятиях образовательной организации, проводимых с целью развития национальной культуры.

3.7. Классному руководителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий детей класса;
- отменять или сокращать занятия, отпускать детей класса домой в то время, когда занятия по расписанию у них не окончены;
- задействовать детей класса во время уроков для выполнения поручений;
- использовать в воспитательной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории общеобразовательной организации.

3.8. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором общеобразовательной организации.

3.9. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

3.10. Участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства.

3.11. Осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, извещает родителей (законных представителей), оперативно принимает меры по оказанию первой помощи при несчастном случае.

- 3.12. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися сохранности помещения класса и оборудования.
- 3.13. Принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.
- 3.14. При использовании электронных средств обучения (далее – ЭСО), оргтехники или сети Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей техники и сети Интернет.
- 3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения классных руководителей.
- 3.16. Строго соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.17. Соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательной организации.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
 - коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, соревнования, квесты, игры, родительские собрания и др.).
- 4.2. Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, педагогического совета, органов государственного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 4.4. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности.
- 4.5. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.
- 4.6. Самостоятельно планировать и организовывать участие учащихся в воспитательных мероприятиях.
- 4.7. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.
- 4.8. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.
- 4.9. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

- 4.10. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.
- 4.11. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
- 4.12. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.
- 4.13. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности.
- 4.14. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников <https://ohrana-tryda.com/node/2113> школы.
- 4.15. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.16. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.
- 4.17. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.
- 4.18. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.
- 4.19. Классный руководитель имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность:

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного журнала (электронного журнала) и журнала инструктажей обучающихся, выполнение плана работы классного руководителя.
- за соблюдение финансовой дисциплины;
- за поддержание порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающимся;
- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
- за соблюдение плана воспитательной работы школы в рамках своих функциональных обязанностей;

- за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя;
- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией классного руководителя, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, классный руководитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. 5.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм классный руководитель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Критерии эффективности деятельности классного руководителя

6.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

6.2. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

7. Взаимодействие в коллективе

7.1. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная функциональными обязанностями и (или) планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.2. В рамках воспитательной деятельности классный руководитель взаимодействует:

- с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности общеобразовательной организации;
- с администрацией общеобразовательной организации и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
- с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- с педагогом-организатором, библиотекарем, педагогами дополнительного образования по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7.3. Взаимодействует с медицинскими работниками школы (территориальных медицинских учреждений) по вопросам организационного обеспечения проведения медицинских обследований и прививок обучающихся.

Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся класса.

7.4. Взаимодействует с родителями (законными представителями) с целью повышения их педагогической и психологической культуры через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

7.5. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об обучающихся класса.

7.6. Получает от директора общеобразовательной организации и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.7. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.

7.8. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

7.9. Информировывает директора общеобразовательной организации о каждом несчастном случае с обучающимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей инструкцией осуществляется при возложении функций классного руководителя.

8.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления педагога с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся в общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), согласен (на)..

Должностная инструкция
педагога дополнительного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога дополнительного образования его обязанности могут быть возложены на другого педагога дополнительного образования или учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог дополнительного образования должен, как правило, иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

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

1.4. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования должен руководствоваться:

- = Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - трудовым законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Педагог дополнительного образования должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Педагогом дополнительного образования, являются:

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

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

3.2. прогнозирует:

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

3.3. планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время проведения мероприятий с учащимися;
- самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую;
- осуществление систематического контроля за усвоением учащимися программы своего кружка, секции, студии и т.п.;
- участие учащихся в массовых мероприятиях;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения программ своего кружка, секции, студии и т.п.;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю деятельности;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

3.4. координирует:

- работу учеников по освоению программ;
- взаимодействие учащихся между собой во время проведения занятий и мероприятий;

3.5. контролирует:

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

3.6. корректирует:

- ход выполнения плана и программ;
- знания учащихся по профилю обучения;

3.7. разрабатывает:

- инструкции по технике безопасности в закреплённом помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ;

3.8. консультирует:

- учащихся по профилю занятий;

3.9. оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по программам дополнительного образования;
- эффективность обучения учащихся, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса;

3.10. обеспечивает:

- развитие творческой деятельности учащихся;
- особую поддержку одарённым и талантливым учащимся, а также учащимся, имеющим отклонения в развитии;
- своевременное составление установленной отчётной документации и её представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закреплённого за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором он проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- правил охраны труда и пожарной безопасности;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдает прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.11. предоставляет возможность:

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

3.12. принимает участие в работе:

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

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);

- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1. выбирать и использовать:

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

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

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 учебного плана и образовательной программы;

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

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

4.6. запрашивать:

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

4.7. приглашать:

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

4.8. требовать:

- выполнения от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

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, педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог дополнительного образования:

6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;

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

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

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

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

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

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

Примечания:

1. Название должности «Педагог дополнительного образования» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Педагог дополнительного образования» относится ко 2 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 216н). С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта 01.002 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015г №514н, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденных соответственно Приказами Министерства просвещения РФ №287 от 31.05.2021г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г); Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность, а также связи по должности работника, занимающего в общеобразовательной организации должность педагога-психолога.

1.3. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее образование по профильным направлениям.

1.4. К работе педагогом-психологом не допускаются лица:

- не соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также не имеющие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается приказом директора общеобразовательной организации.

1.6. Находится в подчинении директора школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе, взаимодействует по профессиональной линии с руководителем психологической службы управления образования.

1.7. В своей профессиональной деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и законами РФ, основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретическими дисциплинами в объеме, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач. Руководствуется СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и

обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором, требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению в общеобразовательной организации.

1.8. Педагог-психолог школы должен знать:

- методологию психолого-педагогической науки, основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии;
- методологические основы организации и проведения мониторинга личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы учащимися на всех уровнях общего образования;
- теорию и методы организации психологического исследования;
- методы статистического анализа данных психологического исследования; • методы верификации результатов исследования;
- методы интерпретации и представления результатов исследования;
- методологические основы проектирования образовательной среды, основы психодидактики;
- методы организационно-методического сопровождения основных общеобразовательных программ в общеобразовательном учреждении;
- профессиональную этику;
- международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей; • историю и теорию проектирования образовательных систем;
- теории и методы педагогической психологии, историю и теории организации образовательной деятельности;
- методы психолого-педагогической диагностики, используемые в мониторинге оценки качества результатов и содержания образовательной деятельности;
- процедуры и методы интерпретации и представления результатов психолого-педагогического обследования;
- психологические методы оценки параметров образовательной среды, в том числе комфортности и психологической безопасности образовательной среды;
- современные теории и методы консультирования;
- приемы организации совместной и индивидуальной деятельности учащихся в соответствии с возрастными нормами их развития;
- этические нормы организации и проведения консультативной работы в общеобразовательном учреждении;
- содержание работы межведомственных организаций (ресурсных центров) для информирования субъектов образовательной деятельности о способах получения отраслевой психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- современные теории, направления и практики коррекционно-развивающей работы;
- современные техники и приемы коррекционно-развивающей работы в школе, а также психологической помощи;
- закономерности развития различных категорий детей, в том числе с особыми образовательными потребностями;
- стандартные методы и технологии, которые позволяют решать коррекционно-развивающие задачи, в том числе во взаимодействии с другими специалистами (дефектологами, логопедами);
- закономерности групповой динамики, методы, приемы проведения групповой коррекционно-развивающей работы в школе;
- способы и методы оценки эффективности и совершенствования коррекционно-развивающей работы в общеобразовательном учреждении;
- теорию, методологию психодиагностики, классификацию психодиагностических методов, их возможностей и ограничений, предъявляемых к ним требований;
- методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи;

- методы сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики;
- методы математической обработки результатов психологической диагностики;
- способы интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования;
- психологию личности и социальную психологию малых групп;
- задачи и принципы психологического просвещения в школе с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- формы и направления, приемы и методы психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей учащихся общеобразовательного учреждения;
- основы педагогики, формы и способы обучения педагогических работников, работающих с различными категориями обучающихся в школе;
- закономерности и возрастные нормы психического, личностного и индивидуального развития на разных возрастных этапах, способы адаптации и проявления дезадаптивного поведения детей, подростков и молодежи к условиям общеобразовательных учреждений;
- признаки и формы дезадаптивных состояний у детей, подростков и молодежи;
- современные теории формирования и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе школы, технологии и способы проектирования безопасной и комфортной образовательной среды;
- приемы организации совместной и индивидуальной деятельности школьников в соответствии с возрастными особенностями их развития;
- теории и методы предотвращения "профессионального выгорания" специалистов школы, причины возникновения, методы предупреждения и снятия психологической перегрузки педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- основы возрастной физиологии и гигиены школьников, обеспечения их безопасности в образовательной деятельности;
- превентивные методы работы с учащимися "группы риска" (из неблагополучных семей, находящихся в состоянии посттравматического стрессового расстройства, попавших в трудную жизненную ситуацию, склонных к суициду и другим формам аутоагрессии);
- международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;
- Трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сфере образования и прав ребенка;
- нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности;
- Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;
- формы, методы и способы использования дистанционных образовательных технологий;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой, браузерами, текстовым редактором, мультимедийным проектором.

1.9. Педагог-психолог школы должен уметь:

- использовать качественные и количественные методы психологического обследования;
- обрабатывать и интерпретировать результаты обследований;

- анализировать возможности и ограничения используемых педагогических технологий, методов и средств обучения с учетом возрастного и психофизического развития обучающихся в школе;
- разрабатывать психологические рекомендации по проектированию образовательной среды, обеспечивающей преемственность содержания и форм организации образовательной деятельности по отношению ко всем уровням реализации основных общеобразовательных программ;
- проводить мониторинг личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы с использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- разрабатывать и реализовывать дополнительные образовательные программы, направленные на развитие психолого-педагогической компетентности педагогических и административных работников, родителей (законных представителей) учащихся;
- владеть приемами преподавания, организации дискуссий, проведения интерактивных форм занятий в общеобразовательном учреждении;
- разрабатывать индивидуальные учебные планы, анализировать и выбирать оптимальные педагогические технологии обучения и воспитания детей в соответствии с их возрастными и психофизическими особенностями;
- владеть приемами работы с педагогическими работниками школы по организации эффективных учебных взаимодействий с детьми и обучающихся между собой;
- владеть приемами повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), педагогов и администрации общеобразовательного учреждения;
- разрабатывать совместно с педагогическими работниками школы индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
- участвовать в поиске путей совершенствования образовательной деятельности совместно с педагогическим коллективом школы;
- разрабатывать и реализовывать программы психологического сопровождения инновационных процессов в общеобразовательном учреждении, в том числе программы поддержки объединений учащихся и ученического самоуправления;
- владеть методами психологической оценки параметров образовательной среды, в том числе ее безопасности и комфортности, и образовательных технологий;
- владеть приемами работы с педагогическими работниками с целью организации эффективных взаимодействий учащихся и их общения в школе и семье;
- разрабатывать совместно с педагогами и преподавателями школы индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося;
- владеть способами оценки эффективности и совершенствования консультативной деятельности;
- проводить индивидуальные и групповые консультации детей по вопросам обучения, развития, проблемам осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной карьеры, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками;
- разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы;
- применять стандартные методы и приемы наблюдения за нормальным и отклоняющимся психическим и физиологическим развитием школьников;
- проводить коррекционно-развивающие занятия с детьми;

- оценивать эффективность коррекционно-развивающей работы в соответствии с выделенными критериями;
- подбирать или разрабатывать диагностический инструментарий, адекватный целям исследования;
- планировать и проводить диагностическое обследование с использованием стандартизированного инструментария, включая обработку результатов;
- проводить диагностическую работу по выявлению уровня готовности или адаптации учащихся школы к новым образовательным условиям;
- выявлять особенности и возможные причины дезадаптации с целью определения направлений оказания психологической помощи;
- осуществлять социально-психологическую диагностику особенностей и уровня группового развития формальных и неформальных коллективов в школе, диагностику социально-психологического климата;
- диагностировать интеллектуальные, личностные и эмоционально-волевые особенности, препятствующие нормальному протеканию процесса развития, обучения и воспитания и совместно с учителями школы разрабатывать способы их коррекции;
- проводить мониторинг личностных и метапредметных образовательных результатов учеников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) общего образования соответствующего уровня;
- осуществлять диагностику одаренности, структуры способностей;
- владеть способами оценки эффективности и совершенствования диагностической деятельности, составления психологических заключений и портретов личности детей общеобразовательного учреждения;
- осуществлять психологическое просвещение педагогических работников, администрации школы и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей;
- разрабатывать и реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательных отношений, работающих с различными категориями учащихся;
- применять методы педагогики взрослых для психологического просвещения субъектов образовательных отношений, в том числе с целью повышения их психологической культуры;
- на достаточном уровне владеть навыками преподавания, ведения дискуссий, презентаций;
- планировать и организовывать работу в школе по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии школьников, в том числе социально уязвимых и попавших в трудные жизненные ситуации;
- разрабатывать психологические рекомендации по соблюдению в общеобразовательном учреждении психологических условий обучения и воспитания, необходимых для нормального психического развития детей на каждом возрастном этапе;
- вырабатывать рекомендации учителям, воспитателям ГПД, классным руководителям, родителям (законным представителям) и другим работникам школы по оказанию помощи обучающимся в адаптационный, предкризисный и кризисный периоды;
- проводить мероприятия в школе по формированию у детей навыков общения в разновозрастной среде и в среде сверстников, развитию навыков поведения в виртуальной и поликультурной среде.

1.10. Педагог-психолог должен соблюдать требования Конвенции ООН о правах ребенка, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.11. Педагог-психолог должен строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, личной гигиены, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

1.12. Педагогическим работниками запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями педагога-психолога школы являются:

2.1. Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ в общеобразовательном учреждении.

2.2. Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды в общеобразовательном учреждении.

2.3. Психологическое консультирование субъектов образовательных отношений.

2.4. Коррекционно-развивающая работа с учащимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации.

2.5. Психологическая диагностика школьников.

2.6. Психологическое просвещение субъектов образовательных отношений. 2.7.

Психологическая профилактика.

3. Должностные обязанности

Педагог-психолог в школе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции психолого-педагогического и методического сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ:

- формирование и реализация планов развивающей работы с детьми с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
- разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации школьников, коррекционных программ;
- разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных учащихся школы;
- разработка совместно с педагогическим работником индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;
- разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- оформление и ведение документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.2. В рамках трудовой функции осуществления психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды:

- психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;
- психологическая экспертиза программ развития общеобразовательного учреждения с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;
- консультирование педагогических работников школы при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;
- оказание психологической поддержки педагогическим работникам общеобразовательного учреждения в проектной деятельности по совершенствованию образовательной деятельности;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.3. В рамках трудовой функции психологического консультирования субъектов образовательной деятельности:

- проведение консультаций с учащимися школы по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
- консультирование администрации, педагогических работников и других сотрудников общеобразовательного учреждения по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование педагогических работников по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
- консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам взаимоотношений с детьми, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
- консультирование администрации общеобразовательного учреждения, педагогических работников, а также родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.4. В рамках трудовой функции коррекционно-развивающей работы с учащимися, в том числе работы по восстановлению и реабилитации:

- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для школьников, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
- организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии обучающихся школы недостатков, нарушений социализации и адаптации;
- формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для детей с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных учащихся общеобразовательного учреждения;
- проектирование в сотрудничестве с учителями индивидуальных образовательных маршрутов для учащихся школы;

- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.5. В рамках трудовой функции психологической диагностики школьников:

- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;
- скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;
- составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогических работников, администрации общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей;
- определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии учащихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;
- изучение интересов, склонностей, способностей школьников, предпосылок одаренности;
- осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) общего образования соответствующего уровня;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.6. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательной деятельности:

- ознакомление педагогических работников и администрации общеобразовательного учреждения с современными исследованиями в области психологии младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;
- информирование субъектов образовательных отношений о формах и результатах своей профессиональной деятельности;
- ознакомление педагогических работников, администрации общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);
- ознакомление педагогических работников и администрации общеобразовательного учреждения с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;
- просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;
- информирование о факторах, препятствующих развитию личности школьников, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.7. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательной деятельности:

- выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности школьников;
- разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития ребенка на

каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;

- планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;
- разъяснение субъектам образовательных отношений необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;
- разработка рекомендаций субъектам образовательных отношений по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в общеобразовательное учреждение, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новое образовательное учреждение);
- разработка рекомендаций для педагогических работников школы по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных учащихся, а также обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.8. Педагог-психолог в школе составляет перспективный план работы на год, осуществлять тематическое планирование, предоставляет анализ работы за год директору общеобразовательного учреждения.

3.9. Участвует в приеме детей в общеобразовательное учреждение с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению, совместно с учителями составляет программу индивидуальной работы с несовершеннолетними для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в школе.

3.10. Способствует гармонизации социальной сферы общеобразовательного учреждения, а также развитию у учащихся готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях и профессиональному самоопределению.

3.11. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.

3.12. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.

3.13. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета педагога-психолога методическими материалами.

3.14. Выполняет положения инструкции, правила охраны труда и пожарной безопасности.

3.15. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.16. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

4. Права

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.

4.2. В рамках своей компетенции вносит предложения по улучшению образовательной деятельности, доводит до сведения администрации о недостатках в обеспечении образовательной и воспитательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей, ухудшающих психологический климат в школе, указывает на формирование условий необходимых для полноценного личностного и интеллектуального развития несовершеннолетних.

4.3. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы данной работы, определять очередность проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы в конкретный период.

- 4.4. Запрашивать лично или по поручению администрации от классных руководителей и учителей-предметников информацию и документацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. На создание администрацией школы условий для успешного и безопасного выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.6. Отказываться от выполнения приказов или распоряжений администрации школы в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы педагога-психолога.
- 4.7. Приглашать педагогов, родителей, учащихся на индивидуальные беседы.
- 4.8. В случае необходимости рекомендовать родителям провести обследование ребёнка на ПМПК.
- 4.9. Давать консультации учителям, классным руководителям, родителям (законным представителям) по психолого-педагогическому сопровождению несовершеннолетних.
- 4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики.
- 4.11. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.
- 4.12. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.13. Повышать свою квалификацию и проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

5. Ответственность

- 5.1. Педагог-психолог во время проводимых им мероприятий несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
- 5.5. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях,

предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Педагогу-психологу устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы психолога на четверть утверждается директором школы не позднее пяти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности, проведенных мероприятиях по окончании каждого учебного года.

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

6.5. Получает от руководителя психологической службы управления образования, методического кабинета информацию организационно-методического характера.

6.6. В своей работе сотрудничает с администрацией, педагогами, классными руководителями, родителями учащихся (лицами, их заменяющими), социальным педагогом школы, педагогом-библиотекарем, а также со специалистами ПМПК. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию педагога-психолога с администрацией и педагогами школы.

6.7. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.8. Передает директору общеобразовательного учреждения и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения. Источник инструкции: <http://ohrana-tryda.com/node/1991>

6.9. Во время отсутствия в общеобразовательном учреждении педагога-психолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденных соответственно Приказами Министерства просвещения РФ №287 от 31.05.2021г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г); Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность социального педагога.

1.3. Социальный педагог должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

1.4. К работе социальным педагогом в школе допускается лицо:

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Социальный педагог назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога школы его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора школы, который должен соответствовать требованиям законодательства о труде.

1.6. Социальный педагог относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности социальный педагог школы обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Семейным кодексом» Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, непосредственно касающихся социальной защиты детей;
- административным и трудовым законодательством Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы);
- трудовым договором (контрактом).

1.8. Сотрудник руководствуется в работе настоящей должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для социального педагога, инструкциями по охране труда при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой, строго соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Социальный педагог школы должен знать:

- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, воспитания, социальной работы с детьми и молодежью;
- методы социально-педагогической диагностики, изучения ситуаций жизнедеятельности обучающихся, выявления их потребностей
- подходы, формы и методы социально-педагогической поддержки учащихся в процессе образования;
- способы обеспечения реализации и защиты прав обучающихся в процессе образования;
- особенности формирования социальной компетентности у учащихся разного возраста;
- основы социально-педагогической деятельности по социальной адаптации обучающихся, помощи им в освоении социальных ролей;
- основы проектирования программ социально-педагогического сопровождения детей в процессе социализации;
- подходы к планированию мероприятий по организации свободного времени обучающихся;
- способы планирования социально и личностно значимой деятельности обучающихся с целью расширения их социокультурного опыта;
- формы и методы социально-педагогической поддержки детей и молодежи в трудной жизненной ситуации;
- основные направления профилактики социальных девиаций среди обучающихся;
- формы и методы профилактической работы с детьми и семьями группы социального риска;
- социально-педагогические условия обеспечения социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
- способы обеспечения досуговой занятости детей;
- теория и методика социально-педагогической работы с детьми по месту жительства;
- нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся;
- требования охраны труда, жизни и здоровья учащихся; санитарно-гигиенические требования к организации работы с детьми;

- права и свободы учащихся в области образования;
- формы и методы консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав детей;
- механизмы реализации социально-педагогической поддержки учащихся в освоении образовательных программ;
- особенности формирования социальной компетентности обучающихся разного возраста;
- основные направления и виды деятельности школьников, обеспечивающие расширение у них актуального социокультурного опыта;
- формы и методы организации социально и личностно значимой деятельности школьников разного возраста;
- методы формирования воспитывающей атмосферы в общеобразовательном учреждении, обеспечения позитивного общения детей;
- технологии педагогической поддержки обучающихся в проектировании индивидуального маршрута, ситуациях самоопределения;
- технологии социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- формы и методы профилактики социальных девиаций, работы с детьми и семьями группы социального риска;
- особенности детей, проявляющих девиантное поведение, имеющих различные формы зависимостей;
- педагогические технологии социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
- формы работы с детьми по месту жительства;
- механизмы обеспечения досуговой занятости обучающихся, проведения культурно-просветительских мероприятий;
- социально-педагогический потенциал различных институтов социализации, методы его изучения и условия эффективной реализации;
- формы социального партнерства институтов социализации в целях позитивной социализации детей;
- источники актуальной информации в области социально-педагогической поддержки школьников в процессе социализации;
- подходы к методическому обеспечению программ социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации;
- особенности современной семьи, семейного воспитания, работы с родителями, их консультирования;
- социально-педагогические средства поддержки школьников в построении социальных отношений, социальной адаптации;
- нормативно-правовые акты в области трудоустройства, патроната, обеспечения жильем, пособиями, оформления сберегательных вкладов, использования ценных бумаг детей из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- механизмы программно-методического обеспечения социального партнерства институтов социализации по вопросам социально-педагогической поддержки учащихся;
- подходы к программно-методическому обеспечению социально-педагогической работы с детьми по месту жительства;
- средства профилактики социальных рисков, девиантного поведения;
- методика социальной реабилитации школьников;
- основы образовательного менеджмента, управления воспитательной деятельностью, организационной культуры;

- формы и методы контроля реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке учеников школы;
- методы диагностики и анализа результатов реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке детей;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы общеобразовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности. 1.10. Социальный педагог должен уметь:
 - осуществлять отбор социально-педагогических методов изучения ситуаций жизнедеятельности обучающихся;
 - применять социально-педагогические методы изучения ситуаций жизнедеятельности учащихся для выявления их потребностей;
 - определять необходимый перечень мер по социально-педагогической поддержке детей в процессе образования;
 - определять необходимый перечень мер по реализации и защите прав обучающихся в процессе образования;
 - разрабатывать программы формирования у детей социальной компетентности;
 - разрабатывать мероприятия по социальной адаптации школьников к новой жизненной ситуации;
 - проектировать и организовывать социально и личностно значимую деятельность учащихся с целью формирования и расширения у них социокультурного опыта;
 - планировать и проводить работу с учениками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, с учетом специфики их социальных проблем;
 - разрабатывать меры по социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
 - разрабатывать меры по обеспечению досуговой занятости детей в общеобразовательном учреждении и по месту жительства;
 - проводить консультирование педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав обучающихся в процессе образования;
 - реализовывать меры по социально-педагогической поддержке обучающихся в освоении образовательных программ;
 - проводить занятия и культурно-просветительские мероприятия по формированию у обучающихся социальной компетентности;
 - оказывать консультативную помощь школьникам в принятии решений в ситуациях самоопределения;
 - планировать мероприятия и применять социально-педагогические технологии профилактики девиантного поведения учащихся школы;
 - организовывать индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и семьями группы социального риска;
 - координировать и согласовывать совместную деятельность с социальными институтами по обеспечению позитивной социализации обучающихся и их социально-педагогической поддержке;
 - осуществлять поиск информационных ресурсов, методической литературы, инновационного опыта и их анализ;
 - осуществлять отбор материалов, актуальных для реализуемых программ социально-педагогической поддержки детей;
 - разрабатывать информационно-методические материалы для программ социально-педагогической поддержки учащихся, предназначенные для их участников - педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся;

- формировать информационно-методическую базу для консультирования родителей (законных представителей) по вопросам обеспечения позитивной социализации обучающихся;
- оказывать школьникам организационно-педагогическую поддержку в построении социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
- реализовывать мероприятия по социально-педагогической поддержке обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- осуществлять организационно-методическое сопровождение мероприятий по профилактике девиантного поведения обучающихся;
- осуществлять организационно-методическое сопровождение программ и мероприятий по социальной реабилитации обучающихся;
- проводить мероприятия по формированию безопасной информационной среды
- реализовывать организационные меры и методическое сопровождение совместной деятельности социальных институтов по социально-педагогической поддержке разных категорий обучающихся;
- осуществлять контроль и анализ результатов реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке детей.

1.11. Социальный педагог общеобразовательного учреждения должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

1.12. Педагогическими работниками запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Социальный педагог в школе оказывает социально-педагогическую поддержку учащихся в процессе социализации:

2.1. Планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации.

2.2. Организация социально-педагогической поддержки детей в процессе социализации.

2.3. Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки школьников.

3. Должностные обязанности

Социальный педагог школы имеет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции планирования мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации:

- анализ ситуаций жизнедеятельности школьников;
- разработка мер по социально-педагогической поддержке детей в процессе образования;
- проектирование программ формирования у учащихся социальной компетентности, социокультурного опыта;

- разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации;
- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди детей;
- планирование совместной деятельности с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации обучающихся;
- осуществление комплекса мероприятий, направленных на воспитание, образование, развитие и социальную защиту личности в образовательном учреждении и по месту жительства учащихся;
- изучение психолого-медико-педагогические особенностей личности учащихся и ее микросреды, а также условий жизни;
- выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также негативных отклонений в поведении учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и необходимой поддержки.
- выполнение прогнозов тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании с целью внесения предложений по корректировке стратегии развития общеобразовательного учреждения;
- осуществление планирования и организации мероприятий по повышению профессиональной подготовки классных руководителей и воспитателей групп продленного дня в вопросах социальной адаптации учащихся;
- определение задач, форм и методов социально-педагогической работы с учащимися, а также способов решения личных и социальных проблем учащихся, применяя для этого современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. В рамках трудовой функции организации социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации:

- организация социально-педагогической поддержки детей в процессе образования;
- реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у учащихся социальной компетентности и позитивного социального опыта;
- организация социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации;
- профилактическая работа с детьми группы социального риска;
- организация социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
- обеспечение досуговой занятости учащихся школы;
- организация совместной деятельности с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся;
- выступление в качестве посредника между личностью ребенка и общеобразовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- проведение анализа личностных проблем школьников с целью оказания им своевременной социальной помощи и необходимой поддержки, а также перспективных возможностей общеобразовательного учреждения в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;
- осуществление координации совместной деятельности отдельных участников проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, взаимодействия деятельности сотрудников общеобразовательного учреждения и привлекаемых представителей других организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения социально-педагогической поддержки обучающихся:

- разработка нормативных документов, предназначенных для участников школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- разработка отдельных фрагментов программы развития общеобразовательного учреждения и других стратегических документов;
- разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся;
- разработка методических материалов для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
- осуществление методического сопровождения деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
- организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке детей;
- организация и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке школьников;
- осуществление руководства деятельностью воспитателей групп продленного дня и классных руководителей по социальной адаптации учащихся, создания и установления гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- осуществление контроля реализации проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, ресурсного обеспечения школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, выполнения принятых решений в области социальной адаптации, последующей социальной адаптации выпускников общеобразовательного учреждения;
- проведение консультаций с родителями (законными представителями) учащихся, воспитателями групп продленного дня и классными руководителями по вопросам социальной адаптации учащихся, а также с лицами, привлеченными к сотрудничеству с общеобразовательным учреждением, по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.4. Социальный педагог школы принимает активное участие:

- в организации самостоятельной деятельности учащихся, в том числе исследовательской;
- в проведении работы по трудоустройству, патронажу, обеспечению жильем, пособиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- в работе педагогических и методических советов, а также в других формах методической работы;
- в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой.

3.5. Социальный педагог школы:

- использует в своей деятельности информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит обсуждения с учащимися актуальных событий современности;
- принимает меры по социальной защите и помощи, реализации прав и свобод каждого ребенка в школе;
- организует и координирует совместную работу педагогов, родителей (или законных представителей) учащихся, специалистов социальных служб, семейных и

молодежных служб занятости, благотворительных организаций и других лиц, направленную на оказание помощи учащимся, которые:

- нуждаются в опеке и попечительстве;
- имеют ограниченные физические возможности; - обладают девиантным поведением;
- попали в неблагоприятные или экстремальные ситуации;

- соблюдает инструкции по охране труда при выполнении работ, при работе с персональным компьютером и оргтехникой, требования пожарной безопасности;

3.6. Социальный педагог строго соблюдает требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, этику и культуру поведения.

3.7. Принимает участие в деятельности педагогических и методических советов, в совещаниях и родительских собраниях, воспитательных и других мероприятиях, установленных образовательной программой, в организации и проведении консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.8. Повышает профессиональную квалификацию, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.9. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.10. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.

3.11. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета социального педагога методическими материалами.

4. Права

Социальный педагог школы имеет право в пределах своей компетенции: 4.1. Принимать участие:

- в разработке социальной политики и стратегии развития общеобразовательного учреждения, а также в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов социальной адаптации школьников;
- в разработке положений о подразделениях, которые занимаются работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по проектам и программам, направленным на социальную адаптацию детей.

4.2. Вносить свои предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами, направленными на социальную адаптацию учащихся;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию школьников.

4.3. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать социальной адаптации детей.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения изменений рабочую документацию классных руководителей и воспитателей групп продленного дня по вопросам социальной адаптации учащихся.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ, направленных на социальную адаптацию обучающихся, налагать запрет на некоторые из них, способные привести к ухудшению здоровья учащихся, нарушению техники безопасности, которые не

предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.6. Требовать от участников учебно-воспитательных отношений норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), направленных на социальную адаптацию школьников.

4.7. Отдавать распоряжения классным руководителям, воспитателям групп продленного дня, психологу, классным воспитателям, обслуживающему персоналу, касающиеся вопросов социального характера.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые приводят к дезорганизации учебно-воспитательной деятельности, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.9. Своевременно повышать свою квалификацию.

4.10. На добровольной основе подавать заявки на аттестацию по соответствующей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации. 4.11. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

4.13. Проходить ежегодный бесплатный медицинский осмотр.

4.14. Соблюдать этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5. Ответственность

5.1. Социальный педагог общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин: - Устава и Правил внутреннего трудового порядка общеобразовательного учреждения; - законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов; - своей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных данной должностной инструкцией прав.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, социальный педагог общеобразовательного учреждения должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, социальный педагог общеобразовательного учреждения несет ответственность:

- за безопасное проведение образовательной и воспитательной деятельности в школе;
- за не принятие мер по оказанию первой неотложной доврачебной помощи пострадавшим, оперативное оповещение руководства о несчастном случае;
- за не проведение инструктажа учащихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной его регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа учащихся по охране труда.
- за нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

- за жизнь и здоровье школьников во время организации экскурсионных поездок и мероприятий.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог школы несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности Социальный педагог школы должен:

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

6.2. Планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода.

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.е/1931

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими сотрудниками и заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Своевременно информировать администрацию школы о возникших затруднениях в процессе осуществления проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся.

7. Заключительные положения

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» в редакции от 5 августа 2016 года; на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденных соответственно Приказами Министерства просвещения РФ №287 от 31.05.2021г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г); СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень функциональных обязанностей педагогического работника, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности учителя начальных классов общеобразовательного учреждения.

1.3. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого педагога начальной школы. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учитель начальных классов в общеобразовательном учреждении относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору школы и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего начальную школу.

1.5. На должность учителя начальных классов принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки", либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в год), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные

недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей педагогической деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся, а также:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»; • административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
 - требованиями ФГОС начального общего образования и рекомендациями по их применению в школе;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
 - правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности; • трудовым договором между работником и работодателем;
 - Конвенцией ООН о правах ребенка.
- 1.7. Учитель начальных классов должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ;
- требования ФГОС начального общего образования, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в общеобразовательном учреждении, содержание примерных образовательных программ начального общего образования;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей, основы законодательства о правах ребенка;
- преподаваемые предметы в начальных классах школы в пределах требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, методических и организационно-управленческих задач на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения;
- рабочую программу и методику обучения и воспитания в начальной школе;
- программы и учебники по предметам, преподаваемым в начальных классах школы, отвечающие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников начальных классов, виды и приемы современных педагогических технологий;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- историю и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста;
- дидактические основы, используемые в учебно-воспитательной деятельности образовательных технологий;
- существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке, технологиях;

- особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся начальных классов;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися начальной школы, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории общеобразовательного учреждения (экскурсий, походов);
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- Конвенцию о правах ребенка, трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов начальных классов, средства обучения и их дидактические возможности;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8. Учитель начальных классов должен уметь:

- проводить учебные занятия в начальных классах, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в начальных классах в соответствии с образовательной программой начального общего образования;
- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания учащихся начальных классов в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;

- разрабатывать рабочие программы для начальных классов на основе примерных образовательных программ начального общего образования и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательной деятельности в начальных классах, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- ставить различные виды учебных задач (учебно-познавательных, учебно-практических, учебно-игровых) и организовывать их решение (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего возраста, сохраняя при этом баланс предметной и метапредметной составляющей их содержания;
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе поиндивидуальным учебным планам, в рамках Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;
- во взаимодействии с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками и педагогом-психологом проектировать и корректировать индивидуальную образовательную траекторию школьника в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных, метапредметных и личностных), выходящими за рамки программы начального общего образования;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников класса, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- реагировать на непосредственные по форме обращения детей к учителю начальных классов и распознавать за ними серьезные личные проблемы;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей школы, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать помощь детям, вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состоянии психического и физического здоровья, в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций, осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов, воспитателей ГПД;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся начального класса в образовательную деятельность;
- находить ценностные аспекты учебных знаний, обеспечивать их понимание обучающимися начальных классов;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- анализировать реальное состояние дел в классе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся начального класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- сотрудничать с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;

- осуществлять (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение образовательных программ начального общего образования;
- понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.);
- составлять (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности учащегося начальной школы;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся начальных классов;
- оценивать образовательные результаты, предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с педагогом-психологом) мониторинг личностных характеристик учеников начальных классов;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- владеть ИКТ-компетентностями:
 - общепользовательская ИКТ-компетентность; - общепедагогическая ИКТ-компетентность;
 - предметно-педагогическая ИКТ-компетентность;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей начальных классов.

1.9. Учитель начальных классов общеобразовательного учреждения должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.

1.10. Учитель начальных классов должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

1.11. Педагогическими работниками запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя начальной школы являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в начальных классах общеобразовательного учреждения:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение. 2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования.

3. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности: 3.1. В рамках общепедагогической функции обучения:

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования;
- разработка и реализация программы начального общего образования, отвечающей требованиям ФГОС начального общего образования, в рамках основной общеобразовательной программы и обеспечение ее выполнения;
- участие в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- планирование и проведение занятий, с использованием разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках ФГОС начального общего образования, эффективно при этом используя современные образовательные технологии, включая информационно-коммуникационные и цифровые образовательные ресурсы;
- организация и осуществление разнообразных видов деятельности учащихся начальных классов, с ориентацией на личность и индивидуальность ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, проектной и творческой;
- систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения программы начального общего образования учащимися;
- формирование универсальных учебных действий;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ);
- формирование мотивации к обучению;
- объективная оценка знаний обучающихся на основе различных методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей начальной школы.

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- регулирование поведения учащихся начальных классов для обеспечения безопасной образовательной и воспитательной среды;
- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятиях, так и во внеурочной деятельности с детьми;
- постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся начальных классов, независимо от их способностей и характера;
- определение и принятие четких правил поведения учащимися начальных классов в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка школы;
- проектирование и реализация воспитательных программ;
- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);

- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ученика);
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни начальной школы общеобразовательного учреждения;
- формирование у учащихся начальных классов культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем учащихся начальных классов, связанных с особенностями их развития;
- оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;
- организация участия учащихся начального класса в различных конкурсах, фестивалях, концертах, ярмарках, соревнованиях, конференциях по защите исследовательских работ и проектов, в оформлении стенгазет и т.п.
- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся начальных классов: одаренные дети, социально уязвимые, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), а также дети с ограниченными возможностями здоровья, с девиациями поведения, дети с зависимостью;
- выявление образовательных запросов и потребностей обучающихся начальных классов и оказание адресной помощи в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении программ начального общего образования;
- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;
- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;
- развитие учащихся начальных классов познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира;
- организация совместно с библиотекарем школы, родителями внеклассного чтения учащихся начальных классов;
- формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;
- формирование системы регуляции поведения и деятельности учащихся начальных классов общеобразовательного учреждения.

3.4. В рамках трудовой педагогической деятельности по реализации программ начального общего образования:

- проектирование образовательной деятельности на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной;
- обеспечение уровня подготовки учащихся начальной школы, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.
- формирование у детей социальной позиции учащихся на всем протяжении обучения в начальной школе;
- формирование метапредметных компетенций, умения учиться и универсальных учебных действий до уровня, необходимого для освоения образовательных программ основного общего образования;
- объективная оценка успехов и возможностей учащихся начальных классов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек;
- организация учебной деятельности с учетом своеобразия социальной ситуации развития первоклассника;
- корректировка учебной деятельности исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек;
- проведение в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с педагогом-психологом) мероприятий по профилактике возможных трудностей адаптации школьников к учебно-воспитательной деятельности в основной школе.

3.5. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся начального класса во время образовательной деятельности, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.

3.6. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения и соблюдение единого орфографического режима. Осуществляет ежедневную проверку всех классных и домашних работ учащихся начального класса, а к следующему уроку контрольных диктантов и контрольных работ по математике с обязательным проведением работы над ошибками. Своевременно в соответствии с утвержденным графиком выполняет установленное программой и учебным планом количество контрольных работ. Хранит тетради для контрольных работ учеников в кабинете в течение всего учебного года.

3.7. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещения учащимися начальной школы занятий, в обязательном порядке выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.8. Готовит и использует в обучении различный дидактический и наглядный материал.

3.9. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.

3.10. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 1-4-х

классов - 10 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут.

3.11. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.

3.12. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.13. Согласно годовому плану работы общеобразовательного учреждения принимает участие в педагогических советах, рабочих совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, конференциях, внеклассных мероприятиях начальной школы, методических объединениях учителей начальных классов и классных руководителей, а также в методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.14. Соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером обучающимся.

3.15. Проводит с учащимися начального класса изучение и инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, антитеррористической безопасности и правилам поведения в школе и общественных местах с обязательной регистрацией в журнале инструктажей.

3.16. Соблюдает требования должностной инструкции, а также Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты и приказы директора общеобразовательного учреждения.

3.17. Принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов начальной школы, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.18. Учителю начальных классов запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать время продолжительности уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков или не пускать на урок;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование, мебель, наглядный материал или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях или на территории общеобразовательного учреждения.

3.19. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.20. Ведёт надлежащую документацию, следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, соблюдает санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательном учреждении.

4. Права

Учитель начальных классов имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом школы.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы начального общего образования и ФГОС начального общего образования, на

обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором общеобразовательного учреждения.

4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения учащихся начальных классов, учебные пособия и учебники, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации, педагога-психолога, социального педагога школы сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Определять и предлагать учащимся начальных классов для использования в учебе полезные и интересные ресурсы Интернет.

4.6. Давать учащимся начальной школы во время учебно-воспитательной деятельности, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора общеобразовательного учреждения, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции учителя начальных классов.

4.9. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами РФ, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.11. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем начальных классов норм профессиональной этики.

4.13. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ начального общего образования согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся класса во время образовательной деятельности, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за не соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности;

- за нарушение установленного порядка проведения инструктажей учащихся начального класса по охране труда, необходимых при проведении уроков, воспитательных мероприятий, при проведении внеклассных мероприятий, выезде на конкурсы и экскурсии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, учитель начальной школы подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель начальных классов может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель начальных классов привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель начальных классов несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности Учитель начальных классов школы:

6.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы учителя начальных классов согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим начальную школу, и утверждаются непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя начальных классов в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.4. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений начальной школы, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре.

- 6.5. Заменяет уроки временно отсутствующих учителей в начальной школе на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 6.6. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.7. Обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя начальных классов, с администрацией и коллегами по общеобразовательному учреждению, по вопросам успеваемости учащихся начальной школы – с родителями (лицами, их заменяющими). Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем. Источник тут: <http://ohrana-tryda.com/node/2017>
- 6.8. Сообщает заместителям директора общеобразовательного учреждения информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях.
- 6.9. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете начальной школы.
- 6.10. Своевременно сообщает директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу) о произошедшем несчастном случае в классе, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.
- 6.11. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.
- 6.12. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Должностная инструкция
заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения:

- 1.1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с обучающимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также для методической работы.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Устава школы, Положения об учебном кабинете.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа учителей.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заведующей хозяйством.
- 1.5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, Санпином, а также Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.
- 2.2. Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.
- 2.3. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
- 2.4. Принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего оборудования.
- 2.5. Оказывает помощь (на добровольной основе) в ремонте учебного кабинета.
- 2.6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН, следит за наличием медикаментов в аптечке.
- 2.7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.
- 2.8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.
- 2.9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, оформляет классный уголок и стенды по охране труда и ТБ, правилам поведения для обучающихся и др.
- 2.10. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся. Ведёт документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - папка инструктажей по охране труда и ТБ;
 - журнал регистрации инструктажей по охране труда, термометрии и др.

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.
- 3.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).
- 3.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют _____ и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 3.4. Обращаться к родителям за помощью (не финансовая) в проведении ремонтных работ.
- 3.5. Привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы _____ в пределах действующего законодательства.

4. Ответственность:

- 4.1. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей.
- 4.2. Несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий _____ в кабинете.
- 4.3. За причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

- 5.1. Работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя, согласно графику и плану работы кабинета.
- 5.2. Согласует график и план работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором.
- 5.4. Согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с директором школы, заведующей хозяйством.
- 5.5. Проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 5.6. Сообщает администрации школы о несчастном случае.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), согласна(ен):

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» в редакции от 5 августа 2016 года; на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденных соответственно Приказами Министерства просвещения РФ №287 от 31.05.2021г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г); СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в год), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога

его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Учитель относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, педагог руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
 - основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
 - Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
 - требованиями ФГОС основного общего образования и среднего (полного) общего образования, рекомендациями по их применению в школе;
 - правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
 - трудовым договором между работником и работодателем;
 - Конвенцией ООН о правах ребенка.
- 1.7. Учитель должен знать:
- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
 - требования ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию своего предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;
 - преподаваемый предмет в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;
 - современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
 - историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
 - методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
 - рабочую программу и методику обучения предмету;
 - программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;

- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания своего предмета;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8. Учитель должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- проводить учебные занятия по учебной дисциплине, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемому предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по предмету, тематические вечера с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса учебной дисциплины), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;

- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.
- 1.9. Педагог должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.
- 1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.
- 1.11. Учителю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в общеобразовательной организации:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение. 2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования.

2.2.2. Предметное обучение.

3. Должностные обязанности учителя

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по учебной дисциплине в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у детей мотивацию к обучению;

- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в учебном кабинете в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой);
- способствует развитию у учащихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по предмету;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь учащимся образовательного учреждения;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по своему предмету в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.

3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного и среднего общего образования:

- формирует общекультурные компетенции и понимание места предмета в общей картине мира;

- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по предмету;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации, инструменты перевода и произношения;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и игр в школе, тематических вечеров и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области преподаваемого предмета;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей по предмету каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию знаний по предмету;
- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по предмету, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям по предмету, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения предмета в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания преподаваемого предмета;
- содействует формированию у обучающихся позитивных эмоций от учебной деятельности на занятиях по предмету, выявляет совместно с обучающимися недостоверные и маловероятные данные;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления обучающихся о полезности знаний по предмету вне зависимости от избранной профессии или специальности;

- ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе решения проблемы (задачи) по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;

- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания учебной дисциплины.

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

3.7. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего учебного года.

3.8. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.9. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.

3.10. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по учебной дисциплине.

3.11. Принимает участие в ОГЭ и ЕГЭ.

3.12. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по своему предмету. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по предмету.

3.13. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.14. Учителю школы запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

3.15. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.

3.16. При использовании электронных средств обучения (далее - ЭСО) с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 5-9-х классов - 15 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей старше 10 лет - 30 минут.

3.17. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания

интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено. 3.18. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по предмету, предметных конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.

3.20. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.21. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных школьных МО и методических объединениях, которые проводятся вышестоящей организацией.

3.22. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

3.23. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.

3.24. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.

3.25. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом: •

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета с консультативной помощью специалиста по охране труда;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в учебном кабинете, а также правил поведения в кабинете;
- проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в учебном кабинете, первичные инструктажи при изучении новых тем и работы с учебным оборудованием с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.26. Педагог соблюдает положения должностной инструкции учителя, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.27. Учитель периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.28. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Учитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по учебной дисциплине и Федерального образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся своему предмету, учебные пособия и учебники по учебной дисциплине, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
- 4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.5. Давать обучающимся во время уроков, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.
- 4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.
- 4.8. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по преподаваемому предмету согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по учебной дисциплине, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете, на внеклассных предметных мероприятиях;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда. Инструкция <http://ohrana-tryda.com/node/3161>

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, учитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой

должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

6.2. Учитель самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы педагога согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором образовательного учреждения.

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, учитель привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагога во время каникул утверждается приказом директора.

6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации школы, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

6.5. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в учебном кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.9. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.10. Информировывает администрацию общеобразовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция завхоза школы разработана на основе Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (п.3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Завхоз школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ 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, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Завхоз школы соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

2. Функции завхоза школы

Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

3. Должностные обязанности завхоза школы

Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

- 3.5. 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 в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.7. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы;
- 3.8. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.9. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.10. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.11. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.12. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
- 3.13. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

4. Права завхоза школы

Завхоз школы 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;
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность завхоза школы:

- 5.1. Завхоз школы 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;
- 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав завхоз школы 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 завхоз школы 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 завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности завхоза школы

Завхоз школы:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 (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;

6.4. Получает от директора 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 работниками школы;

С инструкцией ознакомлен(а):

дата

подпись

расшифровка

дата

подпись

расшифровка

Должностная инструкция сторожа в школе

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа школы разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом директора общеобразовательного учреждения без предъявления требований к наличию образования и стажу работы при предоставлении положительных характеристик. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора учебного заведения, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.3. Сторож может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе. Сторож находится непосредственно в подчинении у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Работник обязан знать свою должностную инструкцию сторожа в школе, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда для сторожа в школе.

1.5. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями трудового договора (контрактом). Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией сторожа школы, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Сторож школы должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания школы;
- образцы пропусков;
- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы территории образовательного учреждения;
- основы права и положения данной должностной инструкции сторожа в школе;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей общеобразовательного учреждения;
- нормы делового общения и этикета;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;

- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- производственную сигнализацию.

2. Функции сторожа

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества общеобразовательного учреждения на период внеурочного времени.

3. Должностные обязанности сторожа школы

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- 3.2. Совершает внутренний обход здания образовательного учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден директором школы;
- 3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять объект под охрану, обязательно докладывает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции;
- 3.4. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале;
- 3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях;
- 3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства;
- 3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы;
- 3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.
- 3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом директору школы, либо заместителю директора по АХР;
- 3.10. При возникновении пожара в образовательном учреждении или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара;
- 3.11. В период дежурства сторож не допускает прохода в школу посторонних лиц;
- 3.12. Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;
- 3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;
- 3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации;

- 3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания общеобразовательной организации, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заместителю директора по АХР школы;
- 3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими);
- 3.17. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа школы, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
- 3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;
- 3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения;
- 3.20. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Права сторожа

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
- 4.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;
- 4.3. Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива;
- 4.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;
- 4.7. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции сторожа в школе, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика школы, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией ночного сторожа школы, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож в школе:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается директором школы;

6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором учебного заведения, заместителем директора по АХР и учителями.

6.5. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.6. Информировывает директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения.

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ
2. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
3. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
4. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности в этих случаях могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
5. Требования к образованию: основное общее образование, краткосрочное обучение или инструктаж.
6. Особые условия допуска к работе :
 - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - к работе допускаются лица не моложе 18 лет;
 - прохождение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.
7. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.
8. В своей деятельности уборщик служебных помещений должен руководствоваться:
 - трудовым законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом МКОУ «Новоникольская СШ»
9. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность обучающихся с ОВЗ;
 - правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
 - устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
 - назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств.
 - границы уборки закрепленной территории;
 - порядок уборки территории;
 - набор инвентаря, находящийся в школе для уборочных работ;
 - инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;

- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, скорой помощи, пожарной части.

10. Основной функцией, выполняемой уборщиком служебных помещений : содержание в чистоте и порядке закрепленной территории в течение всего рабочего времени.

11. Уборщик служебных помещений должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по уборке школы;
- определять сроки и интенсивность своей работы;
- готовить уборочное оборудование;
- пользоваться приемами уборки закрепленной территории школы;
- разводить моющие и дезинфицирующие растворы для мытья различных типов поверхностей;
- оценивать качество выполненной работы.

2. Должностные обязанности.

1. Уборщик служебных помещений осуществляет уборку помещений в соответствии с закрепленным участком (классы, кабинеты, спальни, коридоры, лестницы, туалетные комнаты).

2. Знакомится с инструкцией по соблюдению санитарных норм по разведению дезинфицирующих средств до начала работы.

3. Разводит моющие и дезинфицирующие растворы для уборки.

4. Моет с применением моющих средств стены, полы, оконные рамы, стекла и дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно- техническое оборудование.

5. Удаляет пыль со стен, потолка, мебели и ковровых изделий вручную щетками и пылесосом, очищает урны от бумаги и промывает их дезрастворами.

6. Аккуратно производит уборку рабочего стола с компьютером, не задевая провода.

7. Собирает мусор на закрепленном участке и относит его в мусоросборник.

8. Осуществляет очистку и дезинфекцию урн.

9. В летний период осуществляет косметический ремонт для подготовки к новому учебному периоду.

10. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений, включает и выключает электроосвещение в соответствии с установленным режимом.

11. Незамедлительно сообщает администрации школы о неисправности электрооборудования и санитарно- гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, запорных устройств и т.п. на убираемом участке;

12. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электронных и санитарно-гигиенического оборудования, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.

13. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по школе учащимся.

14. Оказывает при необходимости помощь в сопровождении при перемещении по школе инвалидам колясочникам, инвалидам с поражением опорно-двигательного аппарата, инвалидам по зрению.

3. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

1. Получать от директора школы, заведующего хозяйством информацию, необходимую для осуществления своей работы.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы технического обслуживания школы-интерната.
3. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
4. На защиту профессиональной чести и достоинства;
5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением рабочим по комплексному обслуживанию зданий норм профессиональной этики.
7. Имеет право на премии и доплаты согласно Положения об оплате труда в школе.

4. Ответственность.

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба школе - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и(или) процесса материально-технического обеспечения, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
7. 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, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

1. Уборщик служебных помещений работает по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

3. Исполняет обязанности других сотрудников данной профессии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа директора.

Ознакомлен, инструкцию получил:

_____ «_____» _____ 20 г.

должностная инструкция
ответственного по воспитанию и взаимодействию с детскими
общественными объединениями

Общие положения

1.1. Ответственный по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями относится к категории педагогических работников.

1.2. Требования к квалификации: высшее образование, (вожатской деятельности, работы с детскими объединениями), педагог дополнительного образования, дополнительное профессиональное образование по воспитательной деятельности в общеобразовательной организации (дополнительное профессиональное образование может быть получено после трудоустройства).

1.3. Работник принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя общеобразовательной организации¹ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственный по воспитанию должен знать:

1.4.1 законодательство Российской Федерации о правах ребенка, об образовании, основы трудового законодательства, содержание федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, содержание примерных основных общеобразовательных программ, содержание санитарноэпидемиологических правил и норм, нормативные правовые акты по организации обучения и развития детей с особыми образовательными потребностями, требования профессиональной этики, в том числе профессионально-этические нормы сотрудничества с коллегами, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требования антитеррористической защищенности, устав и локальные нормативные акты общеобразовательной организации;

1.4.2 основные закономерности возрастного развития и социализации личности, психологические законы периодизации и кризисов развития, социально психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ, закономерности поведения в социальных сетях, педагогически обоснованные формы и методы обучения и воспитания, способы организации поведения обучающихся, основы социальной психологии и педагогической конфликтологии, основные принципы деятельностного подхода к обучению и

воспитанию, основные методики создания мотивирующей образовательной среды, основные причины дезадаптации обучающихся и методики их преодоления, технологии создания условий для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности, основные подходы к совместному решению задач повышения качества воспитания обучающихся.

1.5. Ответственный по воспитанию в своей работе руководствуется:

1.5.1 Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

1.5.2 федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

1.5.3 законами и другими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

1.5.4 уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации, решениями педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации, приказами (распоряжениями) руководителя образовательной организации, настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности

Ответственный по воспитанию выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников;

- организовывает участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания;

- обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;

- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;

- участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;

- организует педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки.

2.2. Самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников образовательной организации:

- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации;

- осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся в как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;

- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;

- обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;

- организует и проводит мероприятия, направленные на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма;

- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказывает содействие в формировании актива школы;

- осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.

2.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации, устав, правила внутреннего распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, настоящую должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты образовательной организации.

2.4. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.5. По направлению работодателя проходит обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.6. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит обязательные медицинские осмотры (обследования), в том числе внеочередные, обязательные психиатрические освидетельствования.

2.7. Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Выполняет в рамках трудовых (должностных) обязанностей решения педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации, приказы (распоряжения) руководителя образовательной организации.

2.9. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников общеобразовательной организации, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей.

Права

Ответственный по воспитанию имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие права:

3.1 знакомиться с документами, определяющими его обязанности, права и ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества его работы;

3.2 запрашивать и получать от органов управления общеобразовательной организацией информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых (должностных) обязанностей, полноценной реализации прав;

3.3 требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;

3.4 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им трудовых (должностных) обязанностей;

3.5 обращаться к руководителю общеобразовательной организации за содействием в исполнении трудовых (должностных) обязанностей и в реализации прав.

Ответственность

4.1. Ответственный по воспитанию несет ответственность за своевременное и качественное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых (должностных обязанностей) работник привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена: