

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Неберкутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____Ю.В. Трофименко
«_25_»__марта_ 2016_г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

педагога-психолога с учётом требований ФГОС

1. Общие положения.

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

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

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

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы.

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

2. Функции.

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

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

2.2. профилактика возникновения социальной дезадаптации;

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

3. Должностные обязанности.

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и т.п.;

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

- 3.18. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.19. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- 3.20. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 3.21. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.23. использует методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 3.24. выполняет правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.25. Соблюдает Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению, является примером для учащихся, воспитанников.
- 3.26. Проявляет толерантность в различных социальных межэтнических ситуациях, проявляет бдительность по отношению к любым проявлениям экстремизма

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/ или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики;

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

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

4.7. повышать квалификацию;

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

5. Ответственность

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

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-психолог:

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

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

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

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

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

С инструкцией ознакомлена _____ / _____ /

« ____ » _____ 201__г

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Неберikuтина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Ю.В. Трофименко
«_25_»__марта_ 2016_г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

оператора газовой котельной

1. Общие положения

1.1. Оператор газовой котельной относится к категории рабочих, принимается на работу и увольняется приказом руководителя организации.

1.2. На должность оператора газовой котельной назначается лицо, имеющее (высшее, среднее) профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы).

1.3. Оператор газовой котельной непосредственно подчиняется завхозу школы.

1.4. Оператор газовой котельной должен знать:

- принцип работы обслуживаемых котлов;
- состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов и паротрубопроводов;
- правила обращения с газом и оборудованием, находящимся под напряжением;
- устройство и принцип работы центробежных и поршневых насосов, электродвигателей;
- схемы тепло-, газо- и водопроводов котельной установки и наружных теплосетей;
- порядок учета результатов работы оборудования;
- устройство, назначение и условия применения контрольно-измерительных приборов;
- правила настройки и регулирования контрольно-измерительных приборов;
- основные сведения по теплотехнике;
- различные свойства топлива и влияние качества топлива на процесс горения и теплопроизводительность котлоагрегатов;
- технические условия на качество воды и способы ее очистки;
- причины возникновения неисправностей в работе котельной установки и меры их предупреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила пользования средствами индивидуальной защиты;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Во время отсутствия оператора газовой котельной (командировки, болезнь, отпуск и др.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности.

2.1. Оператор газовой котельной выполняет следующие должностные обязанности:

- растопка, пуск и остановка котлов и питание их водой;
- регулирование горения топлива;
- наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением и температурой воды, подаваемой в отопительную систему;
- обслуживание котлов, работающих на газообразном топливе;
- регулирование работы (нагрузки) котлов в соответствии с графиком потребления газа;
- предупреждение и устранение неисправности в работе оборудования;
- участие в ремонте обслуживаемого оборудования и системы отопления;
- ведение записей в журналах о работе котельных установок;
- ведение учёта потребления газа;
- обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования котельной.

2.2. Дежурному оператору запрещается:

- оставлять без надзора работающее оборудование;
- отвлекаться во время работы на посторонние дела;
- курить и пользоваться открытым огнем в помещении котельной;
- допускать в помещение котельной посторонних лиц;
- сушить одежду и другие предметы на котле.

2.3. Обязанности при приеме — сдаче смены:

2.31. смена, сдающая дежурство, должна обеспечить работу агрегатов в соответствии с заданным режимом и обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте;

2.32. смена, заступающая на дежурство, должна:

- прибыть на рабочее место за 15 минут до начала работы;
- ознакомиться с записями в журнале, которые были сделаны за время, прошедшее после предыдущего дежурства;
- произвести обход котельной и убедиться в исправности теплотехнического оборудования;
- проверить состояние и убедиться в исправности вентиляции, освещения;
- получить сведения о работе оборудования, за которым необходимо вести особо тщательное наблюдение;
- проверить и принять оперативную документацию, оформить прием-сдачу смены, с записью в оперативном журнале о выявленных недостатках в работе оборудования и подписью сначала принимающей, а потом сдающей смены.

3. Права.

Оператор газовой котельной имеет право:

- 3.1. знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;
- 3.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 3.3. получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.4. требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность.

Оператор газовой котельной несет ответственность:

- 4.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /

«_____» _____ 201__г

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Небекикутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Ю.В. Трофименко
«_25_» __марта_ 2015_г
Приказ №26 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работы, классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

2.1. Социальный педагог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы. Социальный педагог должен проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.2. Социальный педагог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка;
- требования федеральных государственных стандартов начального общего образования (ФГОС НОО) и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
- социально-педагогические и диагностические методики;
- методы и способы использования образовательных технологий
- основы работы с персональным компьютером;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, снятия; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Функции

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

3.1. Осуществление комплекса мероприятий по развитию и социальной защите личности обучающихся в школе и по месту жительства.

3.2. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и ее микросреды, условий жизни.

3.3. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи.

3.4. Обеспечение сотрудничества с органами социальной защиты.

4. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).

4.2. Изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку

4.3. Выступает посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

4.4. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем,

используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

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

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

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

4.8. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

4.9. Участвует в организации самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской.

4.10. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

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

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

4.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.14. Соблюдает Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению, является примером для учащихся, воспитанников

4.15. Проявляет толерантность в различных социальных межэтнических ситуациях, проявляет бдительность по отношению к любым проявлениям экстремизма

5. Права

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания).
- давать обязательные распоряжения классным воспитателям, воспитателям (ГПД), классным руководителям, младшему обслуживающему персоналу.

- принимать участие в разработке социальной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации учащихся;
- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам социальной адаптации учащихся;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
- вносить предложения о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами социальной адаптации учащихся;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ социальной адаптации учащихся.
- устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации учащихся.
- контролировать и вносить коррективы в рабочую документацию воспитателей (ГПД), классных руководителей по вопросам социальной адаптации;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях социальной адаптации их детей.
- Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ социальной адаптации учащихся (носящих обязательный характер).
- Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

Педагогический работник несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,

социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог:

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

7.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. Представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности;

7.4. Получает от директора школы и заместителя директора (воспитательная работа) информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

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

7.7. Исполняет обязанности заместителя директора школы (социальная защита), классных руководителей 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.

С инструкцией ознакомлен _____/_____

«_____» _____ 201__г

Согласовано
Председатель ППО _____
В. Н. Небекикутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____Ю. В. Трофименко
«_25_» _____марта_ 2015_г
Приказ №26 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА

1. Общие положения

1.1. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

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

1.3. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

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

2.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету на учебную

четверть и рабочий план на каждый урок.

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

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

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

2.5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

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

2.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

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

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

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

2.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.12. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

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

2.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

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

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

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

2.18.Учителю запрещается:

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

2.19.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

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

3.Учитель изобразительного искусства:

3.1.Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования

3.2.Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один-два урока после ее выполнения

3.3.Выставляет оценки в классный журнал за контрольные работы за то число, когда проводилась работа.

3.4.Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету

3.5.Формирует сборные команды школы для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

3.6.Организует в течении года выставки творческих работ учащихся

3.7.Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

4.Права

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

- На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
- На повышение квалификации. В этих целях администрация создает усло-

вия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

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

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

- На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

- На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

- На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

Педагогический работник несет ответственность:

- За реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

- За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

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

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

С инструкцией ознакомлен/а/ _____/ _____/

« ____ » _____ 201__г

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Небекикутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____Ю.В. Трофименко
«_25_»__марта_ 2015_г
Приказ №26 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ОСНОВ ПРАВОСЛАВНОЙ КУЛЬТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

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

1.3. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Учитель обязан:

2.1. осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях;

2.2. иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок;

2.3. отвечать за:

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

2.4. вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставять текущие оценки в классный журнал (электронный журнал) и дневники, своевременно сдавать администрации необходимые отчётные данные;

2.5. работать в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся;

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

2.7. заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации;

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

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

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

2.11. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.12. согласно годовому плану работы учреждения принимать участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией;

2.13. в соответствии с графиком дежурства по школе дежурить во время перемен между уроками;

2.14. проходить периодически бесплатные медицинские обследования;

2.15. Соблюдает Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению, является примером для учащихся, воспитанников.

2.16. Проявляет толерантность в различных социальных межэтнических ситуациях, проявляет бдительность по отношению к любым проявлениям экстремизма

2.17. участвовать в работе с родителями учащихся, посещать по просьбе классных руководителей собрания;

2.18. немедленно сообщать администратору школы о несчастных случаях, принимать меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.19. Учителю запрещается:

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

2.20. При выполнении обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель должен:

- проводить паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополнять кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организовывать с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывать в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывать инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимать участие в смотре учебных кабинетов.

3. Права

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

- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение в случае её успешного прохождения.
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- на участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность

Педагогический работник несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод обучающихся;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Специфические требования к учителю основ православной культуры.

Учитель основ православной культуры:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение всего года;
- организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по основам православной культуры, а также внеклассную работу по предмету;
- организует поисковую, исследовательскую работу учащихся по предмету.

С инструкцией ознакомлен/а/ _____/ _____/

«____» _____ 201__г

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Неберкутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Ю.В. Трофименко
«_25_»__марта__ 2015_г
Приказ №26 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ТЕХНОЛОГИИ

1. Общие положения

- 1.1. Учитель технологии назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. В своей деятельности учитель технологии руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель технологии соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.3. Учитель технологии должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.4. Учитель технологии должен знать основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену.
- 1.5. Учитель технологии подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя технологии являются:

- 2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся, с учетом уровня развития учащихся;
- 2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Учитель технологии выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- 3.2. Реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственной рабочей программой, обязательным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения, способствующие повышению качества обучения;
- 3.3. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- 3.4. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.5. Оперативно извещает руководство о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 3.7. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 3.8. Организует изучение обучающимися правил по охране труда;

- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- 3.10. Ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал (электронный журнал) и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;
- 3.11. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- 3.12. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 3.13. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР;
- 3.14. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты школы;
- 3.15. Соблюдает законные права и свободы обучающихся;
- 3.16. Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности МО и других формах методической работы, принятых в школе;
- 3.17. Участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 3.18. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 30 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков;
- 3.19. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;
- 3.20. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.22. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день;
- 3.23. Не позднее первого числа месяца предоставляет зам. директора по УВР график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц;
- 3.24. Учителю запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - удалять учащегося с урока;
 - курить в помещении школы;
- 3.25. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
- проводит паспортизацию своего кабинета;
 - постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
 - организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
 - разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - принимает участие в смотре учебных кабинетов;
- 3.26. Систематически повышает свою квалификацию путем самообразования и курсовой подготовки не реже одного раза в 5 лет.
- 3.27. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
- 3.28. Организует здоровьесберегающий образовательный процесс.
- 3.29. Изучает и использует передовой опыт работы, современные педагогические технологий, ИКТ.
- 3.30. Создает условия для творческой работы обучающихся во время учебных занятий, используя индивидуальный подход к обучению.
- 3.31. Осуществляет текущий контроль знаний обучающихся в соответствии с Уставом школы и требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании».
- 3.32. Ведёт учёт успеваемости обучающихся с использованием электронного журнала.

4.Права

Учитель технологии имеет право:

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

- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и /или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения;
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы; порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- на участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

5.Ответственность

Педагогический работник несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

6.Взаимоотношения. Связи по должности

6.1.Учитель технологии:

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в образовательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала работы. График работы учителя на каникулах утверждается приказом директора школы;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

- заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;
- получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы

6.2. Учитель технологии:

1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда».
3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.
4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, при этом каждая тетрадь должна быть проверена не реже двух раз за учебную четверть.
5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
6. Формирует сборные команды школы по классам для участия в районной, краевой олимпиадах.
7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.
9. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
10. Проводит профориентационную работу.
11. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
12. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
13. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.
14. Участвует в рейтинге, мониторинговом исследовании.

С должностной инструкцией ознакомлен/а/ _____ / _____ /

«_____» _____ 201__ г

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Небекикутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Ю.В. Трофименко
«_25_»__марта_ 2015_г
Приказ №26 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по отраслевой профессии рабочего «сторож», утверждённой постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а так же Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основное значение должности сторожа – охрана зданий, сооружений и имущества школы во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

3.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;

3.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трёх раз за смену;

3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;

3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

3.5. производит приём и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.

3.7. в зимнее время при понижении температуры в здании во время дежурства ставит в известность директора школы;

3.8. при резком понижении температуры наружного воздуха контролирует водоснабжение здания не менее 5 раз за смену;

3.9. Выполняет обязанности по охране труда:

В соответствии с «Основными положениями ОСТ-01-2001», введенными в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953 работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда ;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.10.Соблюдает Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению, является примером для учащихся, воспитанников.

3.11. Проявляет толерантность в различных социальных межэтнических ситуациях, проявляет бдительность по отношению к любым проявлениям экстремизма

4. Права

Сторож имеет право:

4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;

5. Ответственность

Сторож несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной части (завхоза)

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____/

«____» _____ 201__ г.

**Муниципальное Бюджетное образовательное учреждение
«Татарская средняя общеобразовательная школа»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Татарская СОШ»

_____ Кукузей М.Ф.

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО АВТОБУСА

1. Общие положения

1.1. К перевозке обучающихся и воспитанников школьным автобусом в качестве водителя допускаются лица в возрасте не моложе 20 лет с непрерывным стажем работы водителем автобуса не менее трех последних лет и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Автобус для перевозки обучающихся и воспитанников должен быть оборудован спереди и сзади предупреждающим знаком «Дети», поясами безопасности для каждого пассажира, цветографическими знаками безопасности, кнопками подачи сигнала водителю, средствами громкоговорящей связи, а также двумя огнетушителями и двумя медицинскими аптечками с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств.

1.3. Водитель обязан не допускать воздействия на людей, находящихся в салоне автобуса следующих опасных факторов:

- резкое торможение автобуса (кроме экстренного для предотвращения ДТП);
- удар при столкновении с другими транспортными средствами или препятствиями;
- отравляющее воздействие угарного газа при нахождении в автобусе с работающим двигателем во время длительных стоянок или при возникновении неисправности системы выпуска отработавших газов;
- отравляющее воздействие паров бензина при подтекании топлива вследствие неисправности системы питания двигателя;
- воздействие высокой температуры и продуктов горения при возникновении пожара;
- наезд проходящих транспортных средств на детей при их выходе на проезжую часть дороги.

Водитель школьного автобуса назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Водитель школьного автобуса должен знать:

- правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение;
- основные технические характеристики и общее устройство автобуса, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.);
- правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть автобус на прямых солнечных лучах, не мыть горячей водой зимой, моющие жидкости и др.).
- сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п., согласно инструкции эксплуатации автобуса.

1.5. В своей деятельности водитель школьного автобуса руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы), настоящей должностной инструкцией. Водитель школьного автобуса соблюдает Конвенцию «О правах ребёнка».

2. Функции.

Основным направлением деятельности водителя школьного автобуса является осуществление перевозки пассажиров – учащихся и работников общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом и по установленным маршрутам, обеспечение сохранности

транспортного средства, контроль за его состоянием и принятие мер к своевременному ремонту.

3. Должностные обязанности. Водитель школьного автобуса обязан:

3.1. Обеспечивать корректное плавное профессиональное вождение автобуса, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автобуса;

не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и обгоны впереди идущих автомобилей; предвидеть любую дорожную обстановку;

выбирать скорость движения и инстанцию, исключая возникновение аварийной ситуации.

3.2. Перед выездом проверить и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства. При возникновении в пути неисправностей, с которыми запрещена эксплуатация транспортных средств, должен устранить их, а если это невозможно, то следовать к месту стоянки или ремонта с соблюдением необходимых мер предосторожности.

3.3. Ежедневно перед выходом в рейс проходить медицинское освидетельствование с отметкой в путевом листе.

3.4. При перевозке детей устанавливать на транспортном средстве спереди и сзади опознавательные знаки «Дети».

3.5. Перед началом перевозки детей убедиться в наличии сопровождающих взрослых у каждой из дверей транспортного средства.

3.6. Движение начинать при наличии приказа, путевого листа и двигаться по утвержденной схеме маршрута движения, проявляя особое внимание к опасным участкам.

3.7. Перевозку детей осуществлять в светлое время суток с включенным ближним светом фар. Выбирать скорость движения (а при сопровождении – старшим по его обеспечению) в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но не превышая 60 км/ч.

3.8. Осуществлять посадку и высадку пассажиров только после полной остановки транспортного средства, а начинать движение только с закрытыми дверями и не открывать их до полной остановки.

3.9. Не выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, запрещается осуществлять движение задним ходом.

3.10. Сдавать забытые и потерянные пассажирами вещи на хранение ответственному за это работнику учреждения.

3.11. Не оставлять автобус без присмотра за пределами видимости на любой максимальный срок, дающий шанс его угона или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автобус лишь на охраняемых стоянках.

3.12. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы. При выходе из автобуса (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

3.13. Следить за техническим состоянием автобуса, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции об эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в гараже и технический осмотр.

3.14. Содержать двигатель и салон автобуса в чистоте, надлежащем санитарном порядке, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

3.15. Строго выполнять все распоряжения директора школы. Обеспечивать своевременную подачу автобуса.

3.16. Сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.

3.17. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

3.18. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автобуса в личных целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автобусе или в непосредственной близости от него.

3.19. Вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива и количество времени.

3.20. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования «на хвосте» автобуса. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

3.21. Иметь при себе и по требованию сотрудников полиции передавать им, а также дружинникам и внештатным сотрудникам полиции для проверки документы, указанные в Правилах дорожного движения.

3.22. Проходить по требованию сотрудников полиции освидетельствование на состояние опьянения. В установленных случаях проходить проверку знаний Правил и навыков вождения, а также медицинское освидетельствование для подтверждения способности к управлению транспортными средствами.

3.23. При дорожно-транспортном происшествии, в случае причастности к нему:

- немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство, включить аварийную сигнализацию и выставить знак аварийной остановки (мигающий красный фонарь), не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию;
- принять возможные меры для оказания доврачебной медицинской помощи пострадавшим, вызвать «скорую медицинскую помощь», а в экстренных случаях отправить пострадавших на попутном, а если это невозможно, доставить на своем транспортном средстве в ближайшее лечебное учреждение, сообщить свою фамилию, регистрационный знак транспортного средства (с предъявлением документа) и возвратиться к месту происшествия;
- освободить проезжую часть, если движение других транспортных средств невозможно. Предварительно в этом случае, а также при необходимости доставки пострадавших на своем транспортном средстве в лечебное учреждение, зафиксировать в присутствии свидетелей положение транспортного средства, следы и приметы, относящиеся к происшествию, и принять все возможные меры к их сохранению и организации объезда места происшествия;
- сообщить о случившемся в милицию, записать фамилии и адреса очевидцев и ожидать прибытия сотрудников милиции.

3.24. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным школе в ее текущей хозяйственной деятельности, проявлять разумную конструктивную инициативу.

В пути следования запрещается:

- отклоняться от графика и заданного маршрута движения;
- отвлекаться от управления автобусом;
- курить, вести разговоры;

4.Права.

Водитель школьного автобуса имеет право:

4.1. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

4.2. Представлять на рассмотрение администрации предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автобуса, а также по любым другим вопросам своей деятельности.

4.3. Получать от директора школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

5.Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей

инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса водитель школьного автобуса несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, водитель школьного автобуса несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Водитель школьного автобуса:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

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

С инструкцией ознакомлен: _____
«__» _____ 20 __/

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Небекирутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Ю.В. Трофименко
«_25_»_марта_2015_г
Приказ №26 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер Школы назначается и освобождается от должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности Главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии Школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Главный бухгалтер должен, как правило, иметь высшее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Школы.
- 1.4. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются сотрудники бухгалтерии Школы.
- 1.5. В своей деятельности Главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Школы, настоящей Инструкцией.
- 1.6. При освобождении от должности Главный бухгалтер осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора Школы в течение пяти рабочих дней.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Анализирует состояние финансовой системы Школы, эффективность и правильность расходования финансовых средств, результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, финансовую политику Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального

образования для формирования финансовой политики Школы, финансовые проблемы функционирования Школы.

2.2.Прогнозирует тенденции изменения экономической ситуации в отрасли для корректировки финансовой стратегии Школы, последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой деятельности Школы.

2.3.Планирует и организует: текущее и перспективное планирование деятельности бухгалтерии Школы, разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, систематический контроль качества работы сотрудников бухгалтерии Школы, мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств, своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, спортзале, а также в подсобных помещениях (совместно с заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе), распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии Школы, проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.4.Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации Школы, работу сотрудников бухгалтерии и других сотрудников по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

2.5.Руководит работой сотрудников бухгалтерии Школы, организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств;

2.6.Контролирует движение имущества и выполнение финансовых обязательств Школы, соответствие расходов утвержденной смете, качество работы сотрудников бухгалтерии, рациональное расходование финансовых и материальных средств, безопасность используемых при работе бухгалтерии оборудования, приборов, технических средств (совместно с инженером по ЭВМ), своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.7.Корректирует смету расходов и доходов школы, договоры по финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с изменяющимся законодательством.

2.8.Разрабатывает нормативную документацию по ведению финансово-хозяйственной деятельности Школы, включая проекты приказов директора Школы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, смету доходов и расходов Школы.

2.9.Обеспечивает соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, своевременное и

правильное оформление финансово-хозяйственной документации Школы, своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

2.10. Соблюдает Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению, является примером для учащихся, воспитанников.

2.11. Проявляет толерантность в различных социальных межэтнических ситуациях, проявляет бдительность по отношению к любым проявлениям экстремизма

3. Права

- Давать обязательные распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам Школы.
- Представлять к дисциплинарной ответственности директору Школы сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- Принимать участие в подборе и расстановке кадров бухгалтерии Школы, разработке любых управленческих решений по финансово-хозяйственным вопросам, в разработке стратегии развития Школы.
- Запрашивать рабочую документацию лиц, находящихся в непосредственном подчинении, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- Требовать от сотрудников школы выполнения правил работы с финансовыми документами.
- Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и локальных актов, настоящей Инструкции. Главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансово-хозяйственной деятельности

Главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- за виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

«_____» _____ 201__ г.

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Небекирутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Ю.В. Трофименко
«_25_» _____ марта 2015_г
Приказ №26 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

**в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов
основного общего образования**

1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» № 544н от 18.11.2013 года. Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.

1.2. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности педагогических работников бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайская средняя школа (далее – учреждение).

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
- Конвенцию ООН о правах ребенка.
- Кодекс педагогической этики.
- Профессиональный стандарт педагога.
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
- Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
- Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению, являться примером для учащихся, воспитанников.
- Проявлять толерантность в различных социальных межэтнических ситуациях, проявлять бдительность по отношению к любым проявлениям экстремизма

1.7. Классный руководитель **должен уметь:**

- Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность.
- Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.
- Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
- Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
- Организовывать и проводить родительское собрание.
- Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога

культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

- Формирование и развитие классного коллектива.
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- Формирование здорового образа жизни.
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
- Защита прав и интересов обучающихся.
- Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
- Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
- Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
- Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

- Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.
- Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).
- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
- Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
- Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- Ведение документации (классный журнал(электронный журнал), личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные.

- Регулирование межличностных отношений между учащимися.
- Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические.

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
- Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные.

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
- Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

4. Формы работы классного руководителя.

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
- Системно-деятельностный подход.
- При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
- Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
- Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
- Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

5.1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- Уровень воспитанности обучающихся.
- Уровень сформированности классного коллектива.
- Уровень социальной активности (портфолио учащегося).

5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

- Организация воспитательной работы с обучающимися.
- Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
- Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
- Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Взаимодействие с социумом и общественностью.

6. Режим работы классного руководителя.

6.1. Общее правило организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.

6.2. Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения:

- Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию - 34 часа.
- Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть – 8 часов + 8 часов на подготовку, итого 16 часов.

- Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти 4 раза – 8 часов.
- Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год – 8 часов.
- Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год – 10 часов.
- Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в четверть – 6 часов.
- Участвует в семинарах по вопросам воспитания – 2 в год – 4 часа.
- Участвует в педсовете по вопросам воспитания – 1 раз в год – 2 часа.
- Индивидуальная работа с учащимися – 10 часов.
- Индивидуальная работа с родителями – 5 часов.
- Оформление личных дел учащихся, переводной книги, составление характеристик – 8 часов.
- Организация питания в классе - 5 часов.

6.3. Дополнительно оплачивается работа с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете.

6.4. За дежурство по школе и на дискотеках предоставляются отгулы в каникулярное время за фактически отработанное время.

7. Права и обязанности классного руководителя.

7.1. Координировать работу учителей-предметников в своем классе.

7.2. Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.

7.3. Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.

7.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.

7.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

7.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

8. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

- Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

- Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

9. Права и обязанности директора.

9.1. Утвердить приказом педагога на должность классного руководителя сроком на один месяц без его согласия.

9.2. Ежемесячно организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.

9.3. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.

9.4. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.

С инструкцией ознакомлен/а/ _____ / _____ /

«_____» _____ 201__г

Согласовано
Председатель ППО _____
В. Н. Неберikuтина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Ю. В. Трофименко
«_25_» _____ марта__ 2015__г
Приказ №26 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УЧИТЕЛЯ ГЕОГРАФИИ

1. Общие положения

1. 1. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

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

1. 3. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

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

2. 2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок.

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

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

- проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением инструкций по охране труда.

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

2. 5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

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

2. 7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

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

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

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

2. 11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2. 12. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

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

2. 14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

2. 15. Соблюдает Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению, является примером для учащихся, воспитанников.

2. 16. Проявляет толерантность в различных социальных межэтнических ситуациях, проявляет бдительность по отношению к любым проявлениям экстремизма

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

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

2. 19. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;

- курить в помещении школы.

2. 20. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

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

2.21. Учитель географии:

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

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т. п.

4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение всего года.

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

6. Формирует сборные команды школы для участия в олимпиадах разного уровня.

7. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

3. Права

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

- На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
- На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение в случае её успешного прохождения.
- На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
- На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
- На защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность

Педагогический работник несет ответственность:

- За реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
- За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /
«_____» _____ 201__г

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Неберкутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____Ю.В. Трофименко
«_25_»__марта_ 2016_г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекаря

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года №593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или общее среднее образование и курсовую подготовку.

Библиотекарь принимается и освобождается от должности директором школы.

2. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

3. Должностные обязанности

Библиотекарь:

- выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов);
- принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения;
- применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- соблюдает Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению, является примером для учащихся, воспитанников.
- проявляет толерантность в различных социальных межэтнических ситуациях, проявляет бдительность по отношению к любым проявлениям экстремизма

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- повышать профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен _____/_____/

«____» _____ 201__г

Согласовано
Председатель ППО _____
В.Н. Неберкутина

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Ю.В. Трофименко
«_25_» _____ марта 201__ г
Приказ №26 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ МУЗЫКИ

1. Общие положения

1.1. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

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

1.3. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

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

2.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок.

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

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

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

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

2.6. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

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

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

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

2.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.11. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

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

2.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

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

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

2.17. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях,

принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.18. Учителю запрещается:

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

2.19. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

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

3. Учитель музыки:

3.1. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.

3.2. В течении года формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

3.3. Соблюдает Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению, является примером для учащихся, воспитанников.

3.4. Проявляет толерантность в различных социальных межэтнических ситуациях, проявляет бдительность по отношению к любым проявлениям экстремизма

4. Права

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

- На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
- На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение в случае её успешного прохождения.
- На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

- На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
- На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
- На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

Педагогический работник несет ответственность:

- За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
- За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
- За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /

«_____» _____ 201__г